EMC® Documentum® TaskSpace

Version 6.5 SP1

Konfigurationshandbuch

P/N 300-008-168-A01

EMC Corporation
Unternehmenssitz:
Hopkinton, MA 01748-9103, USA
1-508-435-1000
www.EMC.com

Copyright © 2007–2008 EMC Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Veröffentlicht Dezember 2008

Die Informationen dieses Dokuments entsprechen dem aktuellen Stand am Tag der Veröffentlichung. Die Informationen können jederzeit ohne Vorankündigung geändert werden.

DIE INFORMATIONEN IN DIESER VERÖFFENTLICHUNG WERDEN WIE VORLIEGEND BEREITGESTELLT. EMC CORPORATION GIBT KEINE ZUSICHERUNGEN ODER GARANTIEN JEGLICHER ART IN BEZUG AUF DIE INFORMATIONEN IN DIESER VERÖFFENTLICHUNG UND SCHLIESST INSBESONDERE KONKLUDENTE GARANTIEN DER HANDELSÜBLICHKEIT ODER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK AUS.

Das Verwenden, Kopieren und Verbreiten jeglicher EMC-Software, die in dieser Veröffentlichung beschrieben wird, erfordert eine gültige Softwarelizenz.

Die aktuellste Liste von EMC-Produktnamen finden Sie unter "EMC Corporation Trademarks" auf EMC.com.

Alle anderen hier aufgeführten Marken sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 13

Kapitel 1 Überblick über TCM und TaskSpace 15

Was ist TCM? 15

Was ist TaskSpace? 16

Grundlagen des Documentum TCM-Lösungssatzes 17
- TaskSpace 18
- Forms Builder 18
- Process Builder 19
- Process Engine 19
- Content Server 20
- Entwicklungsplattformen 20
  - Composer 20
  - Documentum Application Builder und Application Installer (DAB/DAI) 20
- Document Image Services 21
- Anzeigeprogramme 21
- PDF Annotation Services 24
- Documentum Administrator 24
- Process Integrator 24
- Process Analyzer 24
- Business Activity Monitor 24
- ACS/BOCS 25
- EMC Documentum-TCM-Architektur 25

Entwickeln von TaskSpace-Anwendungen 26
- Wiederverwenden von Anwendungen 27

TaskSpace- und TCM-Dokumentation 28

Kapitel 2 Erste Schritte 31

Einführung in die Konfiguration von TaskSpace 31
- TaskSpace-Konfiguration – Übersicht 32
- Kurze Beschreibung einer Beispielanwendung 33
- Überblick über die Konfiguration der Aufgabenlisten-Registerkarte 36
  - Sichtbarkeit der Elemente in der Aufgabenlisten-Registerkarte 38
- Überblick über die Konfiguration der Ordnerregisterkarte 39
- Überblick über die Konfiguration der Suchregisterkarte 41
- Überblick über die Konfiguration von Prozessinitiierungen 42
  - Überblick über die Konfiguration einer direkten Zuordnung der Aktivität zur Vorlage 44
  - Überblick über die Konfiguration einer Zuordnung der Aktivität zum Paket und des Pakets zur Vorlage 45
- Übersicht der Dashboard-Konfiguration 46
- Überblick über die Konfiguration der Aufgabenansicht 46
- Überblick über die Konfiguration der Ordneransicht 48
- Überblick über die Konfiguration der Dokumentansicht 50

PDF-Anmerkungen – Überblick ... 52
Übersicht über High-Fidelity-Formularvorlagen ... 52
Überblick über die Konfiguration der generischen Formularregisterkarte ... 53
Starten der Benutzeroberfläche ... 53
Erstellen einer Anwendung ... 56
Ändern einer Anwendung ... 59
Vorbereiten des Repository ... 60
Objekttypen ... 60
Objekte ... 60
Benutzer, Gruppen und Rollen ... 61
Prozessvorlagen ... 61
Vorlagen/Komponenten ... 61
Dashboards ... 62
Dateiformate ... 62

Kapitel 3 Vorbereiten von Forms Builder-Vorlagen ... 63

TaskSpace-Komponenten ... 63

Kapitel 4 Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen ... 65

Vorbereiten von Benutzern ... 65
Finden eines Benutzers ... 66
Erstellen oder Bearbeiten eines Benutzers ... 67
Benutzereigenschaften ... 68
Importieren von Benutzern ... 70
Eingabedatei zum Erstellen neuer Benutzer ... 71
Durchführen eines TaskSpace-Benutzerimports ... 73
Ändern des Home Repository eines Benutzers ... 74
Anzeigen der Gruppen und Rollen, denen ein Benutzer angehört ... 75
Umbenennen eines Benutzers ... 75
Neuzuweisen der Objekte eines Benutzers ... 75
Löschen eines Benutzers ... 76
Vorbereiten von Gruppen ... 77
Suchen einer Gruppe ... 77
Anzeigen der Benutzer in einer Gruppe ... 78
Erstellen oder Bearbeiten einer Gruppe ... 79
Privilegien zum Erstellen oder Ändern von Gruppen ... 81
Gruppeneigenschaften ... 82
Hinzufügen oder Entfernen von Mitgliedern einer Gruppe ... 83
Neuzuweisen der Elemente einer Gruppe zu einer anderen Gruppe ... 85
Löschen einer Gruppe ... 86
Vorbereiten von Rollen ... 87
Suchen nach einer Rolle ... 87
Erstellen oder Bearbeiten einer Rolle ... 88
Rolleneigenschaften ... 89
Hinzufügen oder Entfernen von Mitgliedern einer Rolle ... 90
Neuzuweisen der Elemente einer Rolle zu einer anderen Rolle ... 92
Löschen einer Rolle ... 93

Kapitel 5 Vorbereiten von Berechtigungssätzen ... 95

Berechtigungen – Überblick ... 95
Objektberechtigungen ... 96
Ordnersicherheit ... 99
Standard-Alias-Set ... 100

Evaluierung des Zugriffs auf ein Objekt durch Content Server 101
Suchen eines Berechtigungssatzes 103
Erstellen oder Ändern von Berechtigungssätzen 104
Erstellen eines Berechtigungssatzes 104
Einrichten von Grundberechtigungen und erweiterten Objektberechtigungen für einen Benutzer 107
Anzeigen oder Ändern von Berechtigungssätzen 110
Anzeigen oder Ändern eines Berechtigungssatzes 110
Hinzufügen von Benutzern zu Berechtigungssätzen 112
Löschen von Benutzern aus Berechtigungssätzen 114
Ändern der einem Benutzer zugewiesenen Berechtigungen 114
Berechtigungssatzeigenschaften 116
Löschen eines Berechtigungssatzes 119

Kapitel 6 Vorbereiten von Arbeitswarteschlangen 121
Überblick über Arbeitswarteschlangen 121
Arbeitswarteschlangen-Rollen 122
Einrichten einer neuen Arbeitswarteschlange 125
Einrichten der Zuordnung der Arbeitszuweisung 125
Einrichten von Fertigkeitsprofilen in der Prozessvorlage 126
Definieren von Zuordnungsfiltern für die Arbeitszuweisung 127
Arbeitswarteschlangen-Richtlinien 128
Prioritäten von Aufgaben 129
Festlegen der dynamischen Priorität und Alterungslogik für Aufgaben 130
Erstellen oder Ändern einer Warteschlangen-Richtlinie 130
Löschen einer Warteschlangenrichtlinie 132
Definieren einer Warteschlangenkategorie 132
Definieren einer Arbeitswarteschlange 133
Hinzufügen von Zuordnungsfiltern für die Arbeitszuweisung zu einer Arbeitswarteschlange 135
Definieren von Außerkraftsetzungsrichtlinien für Arbeitswarteschlangen 136
Verwalten von Arbeitswarteschlangen-Verarbeitern 138
Hinzufügen eines Benutzers oder einer Gruppe zu einer Arbeitswarteschlange 138
Entfernen eines Benutzers oder einer Gruppe aus einer Arbeitswarteschlange 139
Hinzufügen von Fertigkeiten zu Arbeitszuweisungs-Verarbeiterprofilen 140
Aktualisieren eines Verarbeiterprofils in einer Arbeitswarteschlange 142
Überwachen von Arbeitswarteschlangen 143
Zuweisen oder erneutes Zuweisen einer Arbeitswarteschlangen-Aufgabe für einen bestimmten Benutzer 145
Aufheben der Zuweisung einer Aufgabe der Arbeitswarteschlange 145
Anhalten einer Arbeitswarteschlangen-Aufgabe 146
Fortsetzen einer Arbeitswarteschlangen-Aufgabe 147
Auswahl von Aufgaben aus der Warteschlange durch Verarbeiter 147
Erstellen von Geschäftskalendern 148
Erstellen eines Kalenders 148

Bearbeiten eines Kalenders 152
Löschen eines Kalenders 153

Kapitel 7 Konfigurieren von TaskSpace-Komponenten 155
Einführung in die Konfiguration von Komponenten 155
Hinzufügen von Komponenten 157
Anzeigen der Komponenteneigenschaften 158
Entfernen von Komponenten 158

Kapitel 8 Konfigurieren von Aktionen 161
Einführung in konfigurierbare Aktionen 162
Erstellen einer konfigurierbaren Aktion 163
Aktionseigenschaften 165
Neues Dokument erstellen 167
Erstellen eines neuen Formulars 171
Erstellen eines neuen Ordners 175
Erstellen einer neuen Ablage 179
Erstellen eines neuen High-Fidelity-Formulars 181
Starten eines neuen Prozess 184
Starten des angegebenen Prozesses mit den ausgewählten Objekten 186
TaskSpace-Auswahldialogfeld 188
Standard-WDK-Importdialogfeld 190
TaskSpace-Import 192
Neuen Kalender erstellen 194
Neues Kalenderereignis in einem Kalender erstellen 197
Thema über ein Objekt anzeigen 200
Standard-WDK-Raummitglieder 202
Einfache Aktionen 204
Bearbeiten einer konfigurierbaren Aktion 205
Löschen einer konfigurierbaren Aktion 206
Zuweisen von konfigurierbaren Aktionen 207

Kapitel 9 Konfigurieren von Menüs 209
Einführung in die Konfiguration von Menüs 209
Einfache Menüeigenschaften 210
Erstellen eines Menüs 211
Bearbeiten eines Menüs 214
Löschen eines Menüs 214

Kapitel 10 Konfigurieren von Importdialogfeldern 217
Einführung in die Konfiguration von Importern 217
Hinzufügen einer Metadaten-Vorlage für TaskSpace-Importe 219
Erstellen eines Importers 220
Hinzufügen eines Importers 221
Bearbeiten eines Importers 222
Entfernen eines Importers 223
Löschen eines Importers 224
Erstellen einer konfigurierbaren Aktion für TaskSpace-Importe 225

Kapitel 11 Konfigurieren von Auswahldialogfeldern 227

Einführung in die Konfiguration von Selektoren 228
Erstellen eines Selektors 229
Erstellen eines Import-Locators 230
Erstellen eines Such-Locators 232
Bearbeiten eines Selektors 232
Hinzufügen eines zusätzlichen Locators 233
Bearbeiten eines Locators 234
Löschen eines Locators 234
Hinzufügen eines Selektors 235
Entfernen eines Selektors 236
Löschen eines Selektors 237
Erstellen einer konfigurierbaren Aktion für das Auswahldialogfeld 238

Kapitel 12 Konfigurieren von Prozessen 239
Einführung in die Konfiguration von Prozessen 239
Hinzufügen von Prozessen 240
Entfernen von Prozessen 241

Kapitel 13 Konfigurieren von Dashboards 243
Einführung in die Konfiguration von Dashboards 244
Erstellen eines neuen Dashboards 245
Hinzufügen vorhandener Dashboards 246
Bearbeiten eines Dashboards 247
Entfernen von Dashboards 248
Löschen von Dashboards 249

Kapitel 14 Verwalten von Geschäftsprozessen 251
Einführung in die Prozessverwaltung 251
Finden von Prozessvorlagen 252
Anzeigen der Suchergebnisse zu Vorlageneigenschaften 253
Verwalten von Prozessvorlagen 253
Verwalten von Prozessparametern 254
Anzeigen von Prozessinstanzen 255
Verwalten von Prozessinstanzen 255
Erstellen einer individuellen Suchregisterkarte für Prozessinstanzen 255
Verwenden der Standardsuchseite für Prozessinstanzen 256
Ausführen administrativer Funktionen für eine Instanz 257
Verwalten von Aufgaben 258
Verwalten von Aufgabendetails 261
Bearbeiten von Aufgaben-Timern 261

Kapitel 15 Konfigurieren von Registerkarten 265
Einführung in die Konfiguration von Registerkarten 265
Erstellen einer neuen Registerkarte 267
Erstellen einer Suchregisterkarte 267
Erstellen einer Aufgabenlisten-Registerkarte 270
Erstellen einer Ordnerregisterkarte 274
Erstellen einer generischen Formularregisterkarte 278
Erstellen einer Dashboard-Registerkarte 281
Erstellen einer Prozessinstanzlisten-Registerkarte 283

Erstellen einer Registerkarte anderen Typs 285
Bearbeiten einer Registerkarte 286
Löschen von Registerkarten 287

Kapitel 16 Konfigurieren von Rollen 289
Einführung in die Konfiguration von Rollen 290
Erstellen einer neuen Rolle 291
Zuweisen von Registerkarten zu einer Rolle 293
So konfigurieren Sie die globale Suche für eine Rolle: 294
Zuweisen von Workflow-Komponenten zu einer Rolle 296
Zuweisen einer Ordneransicht in "Geöffnete Elemente" für eine Rolle 298
Zuweisen einer Dokumentansicht auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" zu einer Rolle 302
Zuweisen von Menüs zu einer Rolle 304
Hinzufügen einer vorhandenen Rolle 306
Bearbeiten einer Rolle 307
Entfernen von Rollen 309
Fehlerbehebung für das Rollenverhalten 309

Kapitel 17 Konfigurieren von Typen 311
Einführung in die Konfiguration von Typen 311
Erstellen von Typen 312
Hinzufügen von Typen 313
Bearbeiten von benutzerdefinierten Typen 314
Entfernen von Typen 314
Löschen von benutzerdefinierten Typen 315

Kapitel 18 Konfigurieren der Benutzeroberfläche 317
Konfigurieren von Logos 317
Zuordnen von Dateiformaten zu Anzeigeprogrammen 319

Anhang A Verwalten von Anwendungen 323
Liste der übergeordneten Anwendungen anzeigen 323
Verwalten einer TaskSpace-Anwendung in einer Entwicklungsplattform 324
Sicherstellen der Synchronität von Repository und Composer-Projekt 326
Bereitstellen einer Anwendung in einer anderen Umgebung 327

Anhang B Einfache Aktionen 329

Anhang C Erstellen eines neuen Registerkartentyps 335
Hinzufügen einer Registerkartentypdefinition 336
Lokalisieren des neuen Registerkartentyps 338
Entwickeln einer Klasse für den neuen Registerkartentyp 339
Entwickeln einer Konfigurationsschnittstelle für den neuen Registerkartentyp 340
XForm 340
WDK-Komponente 340

Entwickeln benutzerdefinierter Komponenten für den neuen Registerkartentyp 342

Anhang D Typeigenschaften 343

Anhang E Verwenden einer Dashboard-Registerkarte 349

Anhang F Verwalten des BAM-Servers 351

Einführung in BAM-Server-Verwaltung 352

Starten und Stoppen des BAM-Servers 352

Konfigurieren der BAM-Datentransferoptionen 353

Verwalten von Verlaufsdaten 354

Aktualisieren von BAM-Datendefinitionen 356

Anhang G Informationen zu Anmerkungen 359

Glossar 361

Liste der Abbildungen

Abbildung 1. EMC Documentum-Verbesserungen für TCM 16
Abbildung 2. EMC Documentum-TCM-Architektur 26
Abbildung 3. Anwendungsentwicklung in TaskSpace 26
Abbildung 4. TaskSpace-Anwendungsentwurf 28
Abbildung 5. Obere Leiste in einer Beispielanwendung 33
Abbildung 6. Beispiel einer Aufgabenlisten-Registerkarte 37
Abbildung 7. Beispiel einer Ordnerregisterkarte 40
Abbildung 8. Beispiel einer Suchregisterkarte 41
Abbildung 9. Beispiel einer Prozessinitiierungsansicht 43
Abbildung 10. Beispiel einer Standardaufgabenansicht 47
Abbildung 11. Beispiel einer Aufgabenansicht mit Dokumentansicht 47
Abbildung 12. Beispiel einer Ordneransicht 49
Abbildung 13. Beispiel einer Dokumentansicht 50
Abbildung 14. Seite "Berechtigungssatzeigenschaften": Registerkarte "Info" 116
Abbildung 15. Seite "Berechtigungssatzeigenschaften": Registerkarte "Berechtigungen" 118
Abbildung 16. Seite "Rolle hinzufügen", Registerkarte "Registerkarten zuweisen" 293
Abbildung 17. Seite "Rolle hinzufügen", Registerkarte "Globale Suche" 295
Abbildung 18. Seite "Rolle hinzufügen", Registerkarte "Workflow" 297
Abbildung 19. Seite "Rolle hinzufügen", Registerkarte "Ordneransicht" 299
Abbildung 20. Seite "Rolle hinzufügen", Registerkarte "Dokumentansicht" 303
Abbildung 21. Seite "Rolle hinzufügen", Registerkarte "Menüs" 305
Abbildung 22. Seite "Rolle bearbeiten", Registerkarte "Registerkarten" 308

Liste der Tabellen

Tabelle 1. Auswahl des Anzeigeprogramms 22
Tabelle 2. Verwandte Dokumentation 28
Tabelle 3. Funktionen der oberen TaskSpace-Leiste in einer Beispielanwendung 33
Tabelle 4. Anforderungen der Elemente auf einer Aufgabenlisten-Registerkarte 38
Tabelle 5. Vergleich der Methoden für die Konfiguration von Prozessinitiierungen 43
Tabelle 6. Die TaskSpace URL-Variablen 54
Tabelle 7. Position der Komponenten in der TaskSpace-Benutzeroberfläche 63
Tabelle 8. Benutzereigenschaften 68
Tabelle 9. Standardwerte für neue Benutzer 71
Tabelle 10. Privilegien zum Erstellen oder Ändern von Gruppen 79
Tabelle 11. Privilegien zum Erstellen oder Ändern von Gruppen 81
Tabelle 12. Gruppeneigenschaften 82
Tabelle 13. Rolleneigenschaften 89
Tabelle 14. Einfache Berechtigungen 96
Tabelle 15. Erweiterte Berechtigungen 97
Tabelle 16. Bei der Ordnersicherheit erforderliche Berechtigungen 100
Tabelle 17. Einfache Berechtigungen 108
Tabelle 18. Erweiterte Berechtigungen 109
Tabelle 19. Seite "Info" 116
Tabelle 20. Seite "Berechtigungen" 118
Tabelle 21. Benutzerrollen für Arbeitswarteschlangen 123
Tabelle 22. Einfache Aktionseigenschaften 165
Tabelle 23. Einfache Menüeigenschaften 211
Tabelle 24. Eigenschaftsfelder zu Prozessvorlagen 253
Tabelle 25. Felder für die Suche nach Prozessinstanzen 256
Tabelle 26. Schaltflächen auf der Prozessinstanzseite 258
Tabelle 27. Aufgabeneigenschaften 258
Tabelle 28. Administrative Aktionen 259
Tabelle 29. Aufgabeneigenschaften 261
Tabelle 30. Fensterbereiche in einer Ordnerregisterkarte 274
Tabelle 31. Anzeigeprogramme 321
Tabelle 32. Entwicklungsplattformen 325
Tabelle 33. Einfache Aktionen 329
Tabelle 34. Werte im Typelement 337
Tabelle 35. Typeigenschaften 343

Vorwort

In diesem Handbuch wird beschrieben, wie Sie EMC Documentum TaskSpace konfigurieren und verwalten können.

Zielgruppe

Die Informationen in diesem Handbuch richten sich an Anwendungsentwickler und Administratoren, die für die Konfiguration und Verwaltung der TaskSpace-Software zuständig sind. Hierbei wird vorausgesetzt, dass Sie mit den grundlegenden Documentum-Funktionen vertraut sind (z. B. Repository-Konfiguration und -Pflege sowie Objekttypentwurf). Eine Liste verwandter Dokumentation finden Sie unter TaskSpace- und TCM-Dokumentation, Seite 28.

Revisionsverlauf

Folgende Änderungen wurden in diesem Dokument vorgenommen:

Revisionsverlauf

Revisionsdatum	Beschreibung
Dezember 2008	Erste Veröffentlichung

Kapitel 1

Überblick über TCM und TaskSpace

In diesem Kapitel werden TCM (Transactional Content Management) und die TaskSpace-Software vorgestellt.

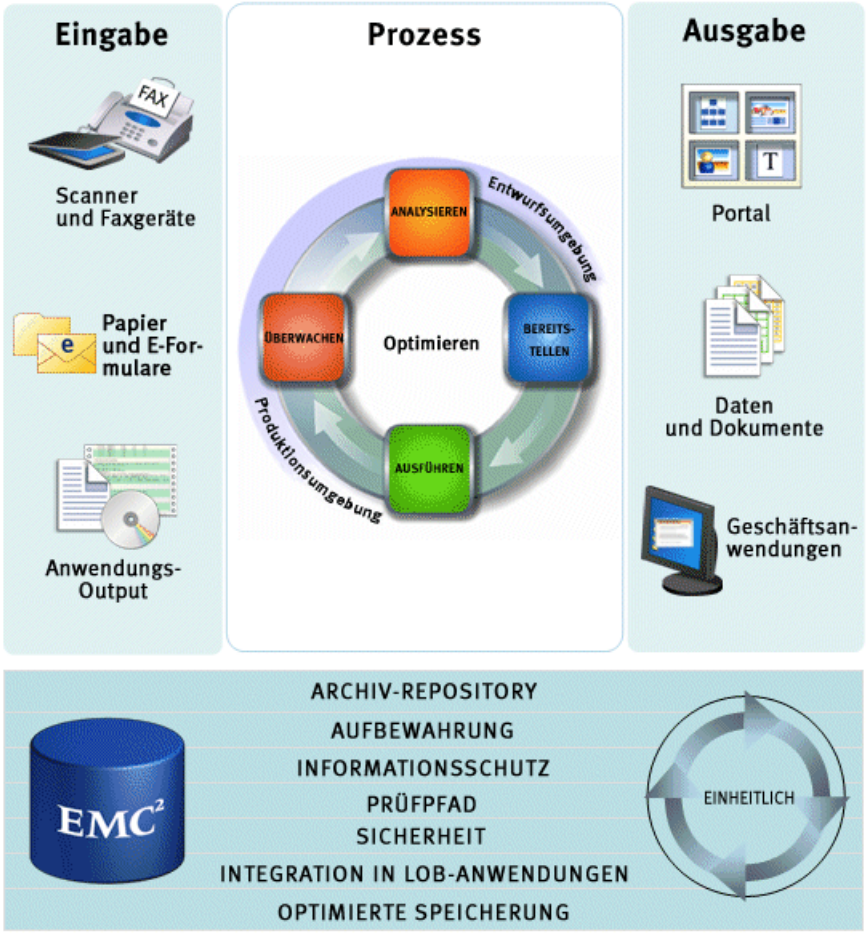
- Was ist TCM?, Seite 15
- Was ist TaskSpace?, Seite 16
- Grundlagen des Documentum TCM-Lösungssatzes, Seite 17
- Entwickeln von TaskSpace-Anwendungen, Seite 26
- TaskSpace- und TCM-Dokumentation, Seite 28

Was ist TCM?

TCM ist eine allgemeine Bezeichnung für die Verwaltung von Inhalten, die im Rahmen von Prozessen empfangen oder erzeugt werden. Transaktionale Inhalte entstehen häufig außerhalb der Unternehmensstruktur und fungieren als treibende Kraft für interne Back-Office-Transaktionen. Die Fakturierung, die Darlehensbeschaffung und das Forderungsmanagement sind einige Beispiele für transaktionalen Inhalt. Mithilfe von TCM kann ein Unternehmen die Prozesse rationalisieren und so die Produktivität der Mitarbeiter und auch den Gewinn erhöhen. EMC Documentum hat einen TCM-Lösungssatz erstellt, der alle Aspekte des Informationsmanagements berücksichtigt.

Die folgende Abbildung stellt den EMC Documentum-Ansatz für TCM dar. Die stabile Benutzeroberfläche ist speziell dafür ausgelegt, TCM-Prozesse zu optimieren. Die Konfigurationsoptionen ermöglichen die Anpassung der Benutzeroberflächenfunktionen an die spezifischen Anforderungen jeder Site, und es gibt eine Vielzahl von Eingabe- und Integrationsoptionen, die alle über das EMC Documentum-Repository verwaltet werden.

Abbildung 1. EMC Documentum-Verbesserungen für TCM



Was ist TaskSpace?

EMC Documentum TaskSpace stellt eine für die Aufgabenbearbeitung und das Abrufen von Dokumenten optimierte Benutzeroberfläche bereit. Die detailliert konfigurierbare Benutzeroberfläche ist mit einem integrierten Anzeigeprogramm ausgestattet und ermöglicht den Zugang zu den Repository- und Inhaltsverwaltungsdiensten von EMC Documentum über einen normalen Browser. TaskSpace bildet in Kombination mit den übrigen Bestandteilen der Documentum Process Suite und dem Documentum-Repository eine umfassende Lösung zum Verwalten umfangreicher TCM-Anwendungen.

Neben den Inhaltsverwaltungsfunktionen bietet die TaskSpace-Software außerdem die Möglichkeit, Benutzeroberflächen zu konfigurieren, zu entwerfen und zu gestalten. Der

wichtigste Vorteil von TaskSpace: Organisationen sind in der Lage, TCM-Anwendungen ganz nach Ihren spezifischen Anforderungen zu erstellen und bereitzustellen und ihnen das gleiche Aussehen wie den internen Anwendungen zu verleihen.

Beispiele für die Möglichkeiten in TaskSpace:

- *Erstellungs- und Layoutfunktionen über EMC Documentum Forms Builder: Dieses Tool beruht auf dem Komponenten-Framework des EMC Documentum Web Development Kit. Hiermit können Sie Benutzeroberflächen entwerfen, über die die Wissensarbeiter auf Workflows, Geschäftsprozesse und Funktionen zum Abrufen von Dokumenten zugreifen.*
- *Administration:* Die Administratoren können die TaskSpace-Komponenten warten, Rollen für Benutzer definieren, Anwendungen mit Dokumenten und Ordnern verknüpfen und Sicherheit auf diese Dokumente und Ordner anwenden.
- *Integration der Geschäftsprozessverwaltung:* EMC Documentum Process Suite bietet Funktionen zum Definieren, Ausführen, Überwachen und Optimieren von Geschäftsprozessen über Geschäftsbereiche, Systeme und Anwendungen hinweg.
- *Dokumentansicht:* Anwender können Dokumente und andere Abbildungen mithilfe eines Dokument-Anzeigeprogramms wie Adobe Acrobat Reader, Documentum PDF Annotation Services (PAS), Daeja ViewOne Pro, IGC Brava! oder High Fidelity Forms betrachten. Benutzer können Dokumente und andere Bilder mit PAS, Daeja ViewOne Pro oder IGC Brava! kommentieren.

  Hinweis: Die Verwendung einer Dokumentanzeige in TaskSpace erfordert Document Image Services.
- *Abrufen von Informationen:* Es ist möglich, Daten und Dokumente zu extrahieren und so die Anforderungen von Benutzern abzurufen und zu bearbeiten. Die Informationen können über Metadaten-Suchfunktionen oder auch durch Durchsuchen der Ordner und Kategorien im Repository abgerufen werden.

Grundlagen des Documentum TCM-Lösungssatzes

Die Bestandteile des Documentum TCM-Lösungssatzes arbeiten nahtlos zusammen und enthalten einen Kernsatz an erforderlichen Produkten sowie zusätzliche optionale Produkte. Der Kernsatz der erforderlichen Produkte umfasst:

- TaskSpace, Seite 18
- Forms Builder, Seite 18
- Process Builder, Seite 19
- Process Engine, Seite 19
- Content Server, Seite 20
- Entwicklungsplattformen, Seite 20

Die zusätzlichen optionalen Produkte, die als Teil des TCM-Lösungssatzes benutzt werden können, umfassen:

- Document Image Services, Seite 21
- Anzeigeprogramme, Seite 21
- PDF Annotation Services, Seite 24
- Documentum Administrator, Seite 24
- Process Integrator, Seite 24
- Process Analyzer, Seite 24
- Business Activity Monitor , Seite 24
- ACS/BOCS, Seite 25

Eine Beschreibung der Architektur für den Documentum TCM-Lösungssatz finden Sie unter EMC Documentum-TCM-Architektur, Seite 25.

TaskSpace

TaskSpace vereinfacht die Arbeit des Aufgabenprozessors durch eine optimierte Benutzeroberfläche mit integrierten Bildfunktionen. TaskSpace wurde speziell für Anwender entwickelt, die eine große Anzahl von Aufgaben ausführen und Dokumente sowie Ordner in sehr großen Repositorys finden müssen. Noch genauer – TaskSpace weist folgende Merkmale auf:

- Eine optimierte, skalierbare Benutzeroberfläche, die für die Verarbeitung von Aufgaben und das Abrufen von Dokumenten ausgelegt ist.
- Eine integrierte Anzeige von Dokumenten mit Anmerkungen.
- Aktiviert die Verwaltung von Warteschlangen.
- Zusammenarbeit mit Forms Builder, sodass Anwendungsentwickler schnell und einfach individuell angepasste Anwendungen erstellen können.
- Alternativen zu Webtop für prozessorientierte Anwendungen.

Forms Builder

Documentum Forms Builder ist ein interaktives Tool zur Erstellung und Modifizierung formularbasierter Vorlagen und zu deren Speicherung in einem Repository. Mit Forms Builder können Anwender Schnittstellenvorlagen für das Suchen und Anzeigen von Dokumenten und Ordnern, für das Initiieren von Prozessen, für Aufgabenlisten und Aufgaben sowie grundlegende Formulare in der Documentum Process Suite erstellen. Dieses Tool dient als Layout-Tool für TaskSpace. Eine Vorlage bestimmt die Datenelemente und die Elemente der Benutzeroberfläche, die mit dem Formular

verknüpft sind, außerdem die Standarddatenwerte, die Verfahren zur Validierung der Benutzereingaben sowie das Format für die Übertragung der Daten an das Programm, in dem das Formular angezeigt werden soll. Nachdem eine Vorlage in einem Repository installiert ist, kann ein Administrator über TaskSpace auf diese Vorlage zugreifen und Instanzen auf Grundlage der Vorlage erstellen. Mithilfe dieser Instanzen können dann die Endbenutzer Repository-Daten über TaskSpace abrufen und ändern. Die folgenden Funktionen helfen beim Erstellen äußerst nützlicher, optisch ansprechender Formulare:

- *Benutzerfreundlichkeit:* Durch einfaches Drag & Drop der gewünschten Steuerelemente können Sie rasch neue Vorlagen erstellen und vorhandene Vorlagen überarbeiten.
- *Layout und Gestaltung:* Steuern Sie das Layout der Vorlagen präzise mit Designfeldern, bestimmen Sie die Schriftart, die Farbe, den Hintergrund und andere Gestaltungsparameter, und gliedern Sie Logos und andere grafische Elemente ein.
- *Aktivierungsreihenfolge/Tastenkombinationen:* Erstellen Sie Formulare, in denen Benutzer auch ohne Maus navigieren können.
- *Instanzensperre:* Sorgen Sie dafür, dass Benutzer keine einander widersprechenden Änderungen vornehmen können, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig mit denselben Formulardaten arbeiten müssen.

Process Builder

Process Builder ermöglicht das Erstellen von Prozessvorlagen. Eine Prozessvorlage erfasst die Definition eines Geschäftsprozesses und ermöglicht Benutzern die wiederholte Ausführung des Prozesses. Auch können Geschäftsanalysten optional Process Analyzer benutzen, um den Prozess iterativ mit dem Entwickler (der Process Builder benutzt) zu gestalten. Die aus einer Prozessvorlage generierten individuellen Prozesse werden als Workflows bezeichnet. Workflows organisieren und standardisieren Geschäftsprozesse, zum Beispiel eine Versicherungsforderung. Sobald ein solcher Geschäftsprozess als Prozessvorlage definiert wurde, kann die Vorlage wiederholt zur Ausführung des Geschäftsprozesses verwendet werden. Da eine Prozessvorlage von ihrer Laufzeitinstanziierung unabhängig ist, können mehrere auf derselben Vorlage basierende Workflows gleichzeitig ausgeführt werden. Mit TaskSpace können Benutzer Workflows im Rahmen der Aufgabenverarbeitung initiieren und Aufgaben bearbeiten, die von den Workflows zugewiesen werden.

Process Engine

Process Engine ist für die Umsetzung, das Zusammenspiel und die Verwaltung der Geschäftsprozesse zuständig. Hiermit werden Geschäftsregeln automatisch bewertet,

und Prozessaufgaben werden dem richtigen System, der richtigen Gruppe oder der richtigen Person zum richtigen Zeitpunkt zugewiesen. Die Arbeit mit Process Engine erfolgt über eine Reihe von Benutzeroberflächen, die die Aufgaben, Arbeitslisten, Eskalationen und Benachrichtigungen steuern und den Kontext für diese Elemente bereitstellen.

Content Server

Content Server liefert grundlegende Inhaltsverwaltungsfunktionen und bildet die Grundlage für andere Inhaltsverwaltungsprodukte und die zugehörigen Dienste von EMC Documentum.

Entwicklungsplattformen

Die meiste Arbeit bei der Verwaltung einer TaskSpace-Anwendung kann innerhalb von TaskSpace selbst ausgeführt werden. Einige Verwaltungsaufgaben müssen jedoch in einer Entwicklungsplattform ausgeführt werden. Documentum Composer und Documentum Application Builder sowie Application Installer (DAB/DAI) werden derzeit unterstützt. Es wird nachdrücklich empfohlen, Composer an Stelle von DAB/DAI für die Verwaltung von TaskSpace-Anwendungen zu verwenden.

Composer

EMC Documentum Composer bietet eine Entwicklungsplattform für das Assemblieren, Konfigurieren und Bereitstellen von EMC Documentum-Anwendungen. Auf Basis des Eclipse Integrated Development Environments stellt Composer eine einheitliche Umgebung für das Erstellen und Pflegen von EMC Documentum-Anwendungselementen wie Ablaufvorlagen, Lebenszyklusdefinitionen, Sicherheitseinstellungen und Aspekten bereit.

Documentum Application Builder und Application Installer (DAB/DAI)

DAB/DAI bietet eine Entwicklungsplattform für das Assemblieren, Konfigurieren und Bereitstellen von EMC Documentum-Anwendungen. Zu den verfügbaren Anwendungselementen gehörten Workflow-Vorlagen, Lebenszyklusdefinitionen, Sicherheitseinstellungen und Aspekte.

Document Image Services

Document Image Services unterstützt bildorientierte Dokumente und ist auf die Unterstützung zahlreicher Anzeigeprogramme ausgelegt. Auszug aus dem Funktionsumfang:

- *Seitendienste:* Die Dokumentseiten im TIFF- und PDF-Format werden einzeln zurückgegeben, sodass unterstützte Anzeigeprogramme die erste Seite schon darstellen können, während der Rest des Dokuments noch geladen wird. (Bei sicheren PDF-Dateien stehen die Seitendienste nicht zur Verfügung.) Document Image Services lässt sich außerdem mit Accelerated Content Services (ACS) und Branch Office Caching Services (BOCS) integrieren um effizienten und schnellen Zugriff auf häufig verwendete Dokumente zu ermöglichen. Informationen über Seitenzugriffsterminologie finden Sie im *Documentum TaskSpace-Bereitstellungshandbuch*.
- *Anmerkungen:* Ermöglicht es einigen Anzeigeprogrammen, Anmerkungsdateien mit Dokumenten zu speichern. (Nur die Anzeigeprogramme PAS, Daeja-ViewOne-Profi oder IGC Brava! unterstützen Anmerkungen.)
- *Zertifizierungen:* Erfordert mindestens Documentum 6.0.
- *Verwenden mit TaskSpace:* Kann verwendet werden, um ein oder mehrere Bildanzeigeprogramme von Drittanbietern in TaskSpace zu integrieren und zu konfigurieren.
- *Verwenden unabhängig von TaskSpace:* Kann eigenständig verwendet werden, um ein unterstütztes Bildanzeigeprogramm in eine beliebige WDK-basierte Anwendung mit minimaler Konfiguration und Programmierung zu integrieren.

Anzeigeprogramme

Sie haben die Möglichkeit, Anzeigeprogramme von Drittanbietern in Dokumentvorlagen einzugliedern, die mit Forms Builder erstellt werden, was die Anzeige von Dokumenten und Dokumentinformationen in TaskSpace erleichtert.

Hinweis: Die Verwendung einer Dokumentanzeige in TaskSpace erfordert Document Image Services.

Die folgende Tabelle enthält detaillierte Informationen zu jedem Anzeigeprogramm.

Tabelle 1. Auswahl des Anzeigeprogramms

	IGC Brava!	Daeja ViewOne Pro	Documentum PAS	Adobe Reader	High Fidelity Forms	Browser
Runtime	ActiveX-Steuerelement	Java-Applet	ActiveX-Steuerelement	ActiveX-Steuerelement	ActiveX-Steuerelement	entf.
Lokalisierung	Derzeit Französisch, Deutsch und Japanisch	Alle von TaskSpace unterstützten Sprachen	Alle von TaskSpace unterstützten Sprachen	Alle von TaskSpace unterstützten Sprachen	Siehe www.openoffice.org	Alle vom Browser unterstützten Sprachen
Anmerkungen	Unterstützt	Unterstützt	Unterstützt	Derzeit nicht unterstützt	Derzeit nicht unterstützt	Derzeit nicht unterstützt
Wichtige Dateiformate (Vollständige Listen finden Sie in Anbieterdokumentation.)	BMP, EMF, GIF, JPEG, PCX, PDF, PNG, TIFF, TXT und andere gängige Formate	GIF, JPEG, PDF, TIFF und andere gängige Bildformate	Nur PDF	PDF und irm-pdf für IRM	Nur das OpenOffice Writer-Format (ODT), z. B. Instanzen von High-Fidelity-Formularvorlagen	GIF, JPEG, PDF, PNG für Firefox und Internet Explorer. Internet Explorer unterstützt auch MS Office-Formate. irm-pdf, irm-msw8, irm-excel8book, irm-ppt8 für IRM.
Seitenzugriff	Seitendienste (TIFF/PDF)	Seitendienste (TIFF/PDF)	Keine	Bytestreaming (PDF)	Keine	Keine
Browser	Nur Internet Explorer	Alle von TaskSpace unterstützten Browser	Nur Internet Explorer	Alle von TaskSpace unterstützten Browser	Nur Internet Explorer	Alle von TaskSpace unterstützten Browser
Bereitstellung	Serverseitige Bereitstellung	Serverseitige Bereitstellung	Clientseitige Bereitstellung	Clientseitige Bereitstellung	Serverseitige Bereitstellung	entf.

	IGC Brava!	Daeja ViewOne Pro	Documentum PAS	Adobe Reader	High Fidelity Forms	Browser
Lizenzserver	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Website	www.infograph.com	www.daeja.com	www.emc.com	www.adobe.com	www.emc.com	Browseranbieter

PDF Annotation Services

PAS integriert Adobe Prüfungs- und Anmerkungsfunktionen in die Documentum-Plattform. PDF Annotation Services arbeiten mit Adobe Acrobat und Adobe PDF zusammen. Dokumentintegrität und -sicherheit bleiben beim optimierten Markup sowie bei Prüfungs- und Genehmigungsprozessen beibehalten.

Documentum Administrator

EMC Documentum Administrator ist ein leistungsfähiges webbasiertes Tool, das die Verwaltung globaler, verteilter Documentum-Bereitstellungen überschaubarer macht. Die webbasierte Schnittstelle unterstützt Standardwebbrowser und öffnet so für Systemadministratoren auf jeder beliebigen Desktop-Plattform ein Fenster zu allen Komponenten einer verteilten Anwendungsumgebung.

Process Integrator

EMC Documentum Process Integrator arbeitet mit EMC Documentum Process Engine und Content Server, um einen universellen Integrationsdienst zu bieten. Sie erhalten die Möglichkeit zur Integration von Prozess-, Inhalts- und Repository-Diensten von EMC Documentum in externe Prozesse mittels einer SOA-Implementierung.

Process Analyzer

Mit EMC Documentum Process Analyzer können Benutzer auf Geschäftsebene leicht Prozesse entwerfen, die innerhalb und außerhalb der EMC Documentum-Plattform ausgeführt werden. Dieses grafische Tool ermöglicht es Benutzern, Prozesse bildlich darzustellen und Attributinformationen für Aktivitäten und Aufgaben innerhalb eines Prozesses zuzuordnen.

Business Activity Monitor

EMC Documentum Business Activity Monitor (BAM) bietet Alarme und erstellt Berichte zur Prozessausführung mit Daten aus der EMC Documentum Process Engine. Documentum Business Activity Monitor verfolgt in Echtzeit definierte Key Performance Indicators (KPIs), erstellt Berichte zur Prozess-Performance und erzeugt Alarme zu

Bedingungen, die außerhalb der definierten Grenzwerte liegen. Außerdem werden Performance-Informationen wieder an Documentum Process Analyzer und Process Simulator zurückgeleitet, um die Optimierung von Prozess-Design und Effizienz zu unterstützen. Die Funktionen umfassen auch betriebliche Dashboards. Diese verwenden eine Reihe leicht anpassbarer Portlets, die für jeden Benutzer in einem Portal-Framework kombiniert und konfiguriert werden können.

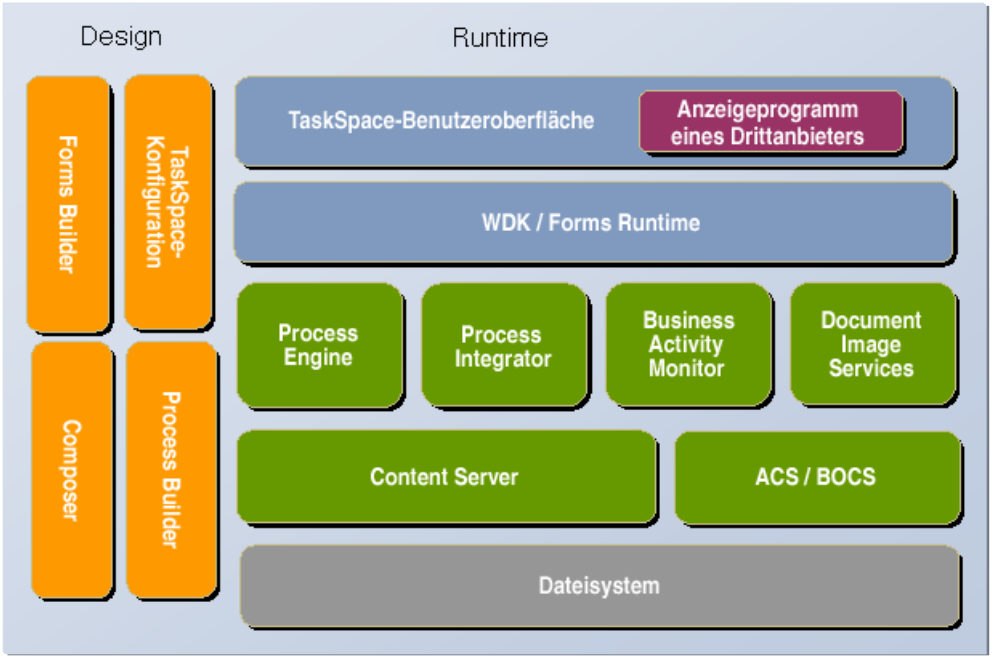
ACS/BOCS

ACS und BOCS sind Teil von EMC Documentum Distributed Content. Der ACS-Server ist ein einfacher Server, der mit Content Server installiert wird und über das HTTP- oder HTTPS-Protokoll schnell Inhalte an webbasierte Client-Anwendungen liefert. BOCS-Server (separat von Content Server installiert) kommunizieren mit ACS-Servern und zwischenspeichern Inhalt lokal. So können Benutzer sehr schnell Inhalte abrufen, auf die oft zugegriffen wird. Die Menge des Inhalts, der zwischengespeichert werden kann, und die Dauer, für die der Inhalt gehalten wird, sind konfigurierbar. BOCS-Server gewähren Benutzern auf webbasierten Clients den schnellstmöglichen Zugriff auf oft verwendeten Inhalt, ohne dass ein verteilter Speicherbereich auf der Remotesite installiert und verwaltet werden muss.

EMC Documentum-TCM-Architektur

Das folgende Diagramm skizziert die EMC Documentum-TCM-Architektur. Das TaskSpace-Anwendungsframework stellt eine große Auswahl von Funktionen für die Arbeit mit TCM bereit. Dieses Framework greift auch auf Document Document Image Services für Seitendienste und Funktionen zum Bearbeiten von Anmerkungen zurück. Die Funktionen von TaskSpace und Document Image Services werden von Documentum Platform Services und dem Documentum-Repository unterstützt. Zusätzliche Tools wie z. B. Documentum Composer, Forms Builder und Business Process Manager stellen Funktionen zum Erstellen einer TaskSpace TCM-Anwendung bereit, die auf die spezifischen Anforderungen jedes einzelnen Kunden zugeschnitten ist.

Abbildung 2. EMC Documentum-TCM-Architektur



Hinweis: Bei Bedarf kann DAB/DAI an Stelle von Composer verwendet werden.

Entwickeln von TaskSpace-Anwendungen

TaskSpace bietet eine Struktur für die Erstellung einer Reihe möglicher Komponenten (z. B. Vorlagen oder Geschäftsprozesse), die Sie entsprechend Ihren spezifischen Anforderungen erstellen:

Abbildung 3. Anwendungsentwicklung in TaskSpace

Definieren von Typen und Datenstruk-turen
Entwerfen von Geschäftspro-zessen
Entwerfen von Vorlagen und TaskSpace-Komponenten
Konfigurieren der TaskSpace-Anwendung
Integrieren in externe Systeme (optional)

- *Definieren von Typen und Datenstrukturen:* Mögliche Typen sind u. a. Dokumenttypen und Ordnertypen. Mit Documentum Composer können Sie darüber hinaus die erforderlichen Daten- und Ordnerstrukturen erstellen.

- *Entwerfen von Geschäftsprozessen:* Erstellen Sie in Documentum Process Builder mindestens einen Geschäftsprozess einschließlich Arbeitswarteschlangen auf Grundlage der Lebenszyklen, und steuern Sie mit diesen Prozessen genau, wie die eingehenden Informationen verarbeitet werden. Auch können Geschäftsanalysten optional Process Analyzer verwenden, um die Prozesse iterativ mit dem Entwickler (der Process Builder benutzt) zu gestalten.
- *Entwerfen von Vorlagen und TaskSpace-Komponenten:* Erstellen Sie Formulare in Forms Builder, mit denen Sie in TaskSpace Dokumente abrufen, Suchvorgänge durchführen, Ordner anzeigen, Prozesse starten und Aufgaben und Aufgabenlisten abrufen und nutzen können. Geben Sie anschließend auf der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" an, welche Komponenten in die Anwendung aufgenommen werden sollen.
- *Konfigurieren der Anwendung:* Schließen Sie mithilfe der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" die Konfiguration Ihrer Anwendung ab (einschließlich der Registerkarten in der Benutzeroberfläche und Benutzerrollen).
- *Integrieren mit externen Systemen:* Fügen Sie TaskSpace-Integrationen hinzu, und konfigurieren Sie sie zusammen mit externen Systemen wie z. B. dem Anzeigeprogramm eines Drittanbieters.

Wiederverwenden von Anwendungen

Nach dem Erstellen einer TaskSpace-Anwendung können Sie problemlos untergeordnete Anwendungen auf Grundlage einer übergeordneten Anwendung erstellen. Wenn Sie beispielsweise eine Anwendung erstellt haben, die auf einem relativ allgemeinen Verfahren zur Darlehensverarbeitung beruht, können Sie dieses allgemeine Verfahren als übergeordnete Anwendung heranziehen und eine zweite Anwendung erstellen, die sich mit einem spezielleren Darlehensprozess befasst. Damit sinkt der Arbeitsaufwand bei der Entwicklung, weil Komponenten aus der übergeordneten Anwendung in der untergeordneten Anwendung erneut genutzt werden, und auch die Kosten vermindern sich. Die untergeordnete Anwendung wird dann weiter konfiguriert und angepasst: Unerwünschte Komponenten aus der übergeordneten Anwendung werden beseitigt, oder es werden ggf. neue Komponenten hinzugefügt. In der nachstehenden Abbildung ist dieses Verfahren dargestellt:

Abbildung 4. TaskSpace-Anwendungsentwurf

TaskSpace- und TCM-Dokumentation

Die folgende Tabelle zeigt die Documentum-Produkte, mit denen Sie die TaskSpace-Software konfigurieren und verwalten können, sowie Verweise auf die entsprechende Dokumentation mit ausführlichen Informationen zu den einzelnen Produkten:

Tabelle 2. Verwandte Dokumentation

Documentum-Produkt	Referenz
Documentum ACS/BOCS	• *Release Notes zu Documentum Branch Office Caching Services* • *Documentum Content Server-Administrationshandbuch* • *Documentum Distributed Content-Konfigurationshandbuch*
Documentum Administrator	• *Documentum Administrator-Bereitstellungshandbuch* • *Release Notes zu Documentum Administrator* • *Documentum Administrator-Benutzerhandbuch*

Documentum-Produkt	Referenz
Documentum Application Builder und Anwendungsinstallationsprogramm	• *Versionshinweise zu Documentum Application Installer* • *Documentum Application Builder-Benutzerhandbuch* • *Release Notes zu Documentum Application Installer*
Documentum Business Activity Monitor	• *Documentum Business Activity Monitor – Implementierungshandbuch* • *Documentum Business Activity Monitor – Installationshandbuch* • *Documentum Business Activity Monitor – Versionshinweise*
Documentum Composer	• *Documentum Composer – Versionshinweise* • *Documentum Composer-Benutzerhandbuch*
Documentum Content Server	• *Documentum Content Server-Administrationshandbuch* • *Documentum Content Server-Volltextindizierung – Installations- und Administrationshandbuch* • *Documentum Content Server-Grundlagenhandbuch* • *Documentum Content Server-Installationshandbuch* • *Release Notes zu Documentum Content Server*
Documentum Document Image Services	• *Documentum Document Image Services-Bereitstellungshandbuch* • *Documentum Document Image Services-Entwicklungshandbuch* • *Release Notes zu Documentum*
Documentum Forms Builder	• *Documentum Forms Builder – Entwicklerhandbuch* • *Documentum Forms Builder – Installationshandbuch* • *Documentum Forms Builder – Versionshinweise* • *Documentum Forms Builder – Benutzerhandbuch*
Documentum Foundation Classes	• *Documentum Foundation Classes-Entwicklungshandbuch* • *Documentum Foundation Classes-Installationshandbuch* • *Release Notes zu den Documentum Foundation Classes*
Documentum PDF Annotation Services	• *Documentum PDF Annotation Services – Bereitstellungshandbuch* • *Documentum PDF Annotation Services – Versionshinweise*

Documentum-Produkt	Referenz
Documentum Process Analyzer	• *Documentum Mobile Process Analyzer – Installationshandbuch* • *Documentum Mobile Process Analyzer – Lernprogramm* • *Documentum Process Analyzer und Mobile Process Analyzer – Versionshinweise* • *Documentum Process Analyzer Server Administration Utility – Benutzerhandbuch* • *Documentum Process Analyzer – Benutzerhandbuch*
Documentum Process Builder	• *Documentum Process Builder – Bereitstellungshandbuch* • *Documentum Process Builder Development Guide (Documentum Process Builder-Entwicklungshandbuch)* • *Documentum Process Builder-Versionshinweise* • *Documentum Process Builder-Benutzerhandbuch*
Documentum Process Engine	• *Release Notes zu Documentum Process Engine*
Documentum Process Integrator	• *Documentum Process Integrator-Entwicklungshandbuch* • *Documentum Process Integrator-Installationshandbuch* • *Release Notes zu Documentum Process Integrator*
Documentum TaskSpace	• *Documentum TaskSpace-Konfigurationshandbuch* • *Documentum TaskSpace-Bereitstellungshandbuch* • *Versionshinweise zu Documentum TaskSpace* • *Documentum TaskSpace-Benutzerhandbuch*
Documentum Web Development Kit	• *Documentum Web Development Kit- und Webtop-Bereitstellungshandbuch* • *Documentum Web Development Kit- und Webtop-Referenzhandbuch* • *Documentum Web Development Kit-Entwicklungshandbuch* • *Release Notes zu Documentum Web Development Kit*

Kapitel 2

Erste Schritte

Die TaskSpace-Benutzeroberfläche lässt sich detailliert konfigurieren. Die Konfigurationen werden in Anwendungen gespeichert. Sie können mehrere TaskSpace-Anwendungen bereitstellen und jeweils verschiedene Einstellungen für diese Anwendungen festlegen.

Die TaskSpace-Installation umfasst eine Basisanwendung mit der Bezeichnung TaskSpace. Diese Basisanwendung enthält Standardeinstellungen (z. B. Komponenten, Registerkarten und Rollen), die die grundlegendste Konfiguration darstellen. Auf Grundlage dieser Anwendung können Sie eine neue Anwendung erstellen und konfigurieren. Um Zeit zu sparen, konfigurieren Sie erst eine Anwendung, und erstellen Sie dann weitere Anwendungen, die auf dieser ersten Anwendung aufbauen. Auf diese Weise müssen Sie nicht dieselben Konfigurationsschritte in mehreren Anwendungen durchführen.

Eine Anwendung erbt alle Konfigurationseinstellungen von der jeweils übergeordneten Anwendung. Sie können neue Komponenten, Registerkarten oder Rollen in die neue Anwendung aufnehmen oder speziell für diese Anwendung erstellen. Änderungen, die in der untergeordneten Anwendung vorgenommen werden, wirken sich nicht auf die übergeordnete Anwendung aus.

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie eine neue TaskSpace-Anwendung erstellen und mit deren Konfiguration beginnen:

- Einführung in die Konfiguration von TaskSpace, Seite 31
- Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53
- Erstellen einer Anwendung, Seite 56
- Ändern einer Anwendung, Seite 59
- Vorbereiten des Repository, Seite 60

Einführung in die Konfiguration von TaskSpace

In den nachfolgenden Abschnitten werden die Verwaltungs- und Konfigurationsschnittstellen für die TaskSpace-Software vorgestellt:

- TaskSpace-Konfiguration – Übersicht, Seite 32

- Kurze Beschreibung einer Beispielanwendung, Seite 33
- Überblick über die Konfiguration der Aufgabenlisten-Registerkarte, Seite 36
- Überblick über die Konfiguration der Ordnerregisterkarte, Seite 39
- Überblick über die Konfiguration der Suchregisterkarte, Seite 41
- Überblick über die Konfiguration von Prozessinitiierungen, Seite 42
- Übersicht der Dashboard-Konfiguration, Seite 46
- Überblick über die Konfiguration der Aufgabenansicht, Seite 46
- Überblick über die Konfiguration der Ordneransicht, Seite 48
- Überblick über die Konfiguration der Dokumentansicht, Seite 50

TaskSpace-Konfiguration – Übersicht

Mit dem im Folgenden beschriebenen Verfahren können Sie eine TaskSpace-Anwendung in einer Entwicklungs-, Test- oder Produktionsumgebung erstellen und konfigurieren.

Hinweis: In diesem Handbuch wird vorausgesetzt, dass Sie die TaskSpace-Software bereits gemäß der Anweisungen im *Documentum TaskSpace-Bereitstellungshandbuch* (und optional im *Documentum Document Image Services-Bereitstellungshandbuch*) installiert haben.

So konfigurieren Sie TaskSpace:

1. Planen und ermitteln Sie die erforderlichen Geschäftsprozesse, Objekttypen und Objektattribute für die TaskSpace-Konfiguration.
2. Erstellen Sie eine Anwendung, und beginnen Sie mit ihrer Konfiguration. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer Anwendung, Seite 56.
3. Bereiten Sie das Repository mit den erforderlichen Objekten, Vorlagen und anderen Elementen für die TaskSpace-Konfiguration vor. Weitere Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:
   - Vorbereiten des Repository, Seite 60
   - Kapitel 3, Vorbereiten von Forms Builder-Vorlagen
   - Kapitel 4, Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen
   - Kapitel 5, Vorbereiten von Berechtigungssätzen
   - Kapitel 6, Vorbereiten von Arbeitswarteschlangen
4. Konfigurieren Sie Vorlagen als Komponenten für die TaskSpace-Benutzeroberfläche. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 7, Konfigurieren von TaskSpace-Komponenten.
5. Konfigurieren Sie die Registerkarten. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 15, Konfigurieren von Registerkarten.

6. Verknüpfen Sie Registerkarten und Komponenten mit Rollen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.
7. Schließen Sie die Konfiguration der Benutzeroberfläche ab. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 18, Konfigurieren der Benutzeroberfläche.

Hinweis: Sobald Sie eine TaskSpace-Anwendung in einer Entwicklungsumgebung erstellt und konfiguriert haben, können Sie die Anwendung in eine Test- oder Produktionsumgebung kopieren. Weitere Anweisungen finden Sie unter Bereitstellen einer Anwendung in einer anderen Umgebung, Seite 327.

Kurze Beschreibung einer Beispielanwendung

In diesem Abschnitt wird kurz die Konfiguration der verschiedenen Registerkarten und anderer Funktionen einer TaskSpace-Beispielanwendung beschrieben. Denken Sie stets daran, dass die TaskSpace-Benutzeroberfläche eine äußerst detaillierte Konfiguration ermöglicht. Dieses Beispiel zeigt nur eine mögliche Methode, wie Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche konfigurieren können.

Die folgende Abbildung zeigt die obere Leiste der TaskSpace-Benutzeroberfläche in einer Beispielanwendung:

Abbildung 5. Obere Leiste in einer Beispielanwendung

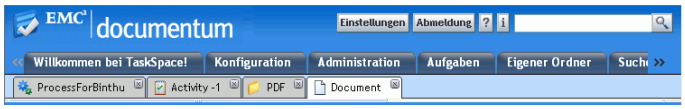


Tabelle 3, Seite 33 beschreibt die einzelnen Funktionen der oberen TaskSpace-Leiste in einer Beispielanwendung.

Tabelle 3. Funktionen der oberen TaskSpace-Leiste in einer Beispielanwendung

Funktion	Beschreibung
Logo	Sie können ein GIF- oder JPEG-Bild als Logo für die obere Leiste importieren und dabei angeben, ob dieses Logo am linken oder rechten Rand dargestellt werden soll. Weitere Anweisungen finden Sie unter Konfigurieren von Logos, Seite 317.
Globale Suche	Sie können für jede Rolle eine globale Suche in der oberen Leiste konfigurieren (oder diese Suche unterdrücken). Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.

Funktion	Beschreibung
Rolle	Ist der derzeitige Benutzer Mitglied mehrerer Rollen, die in der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" konfiguriert wurden, ist das Listenfeld "Rolle" verfügbar. Es zeigt den Rollennamen des derzeitigen Benutzers an und ermöglicht ihm, die Rollen zu wechseln, ohne sich abmelden und wieder anmelden zu müssen.
Einstellungen	Mit der Schaltfläche "Einstellungen" können die Benutzer ihre Einstellungen ändern und gespeicherte Anmeldeinformationen entfernen. Weitere Anweisungen finden Sie im *Documentum TaskSpace-Benutzerhandbuch*.
Abmeldung	Über die Schaltfläche "Abmeldung" melden sich die Benutzer wieder ab.
Hilfesymbol	Mit dem Hilfesymbol greifen die Benutzer auf die Online-Hilfe für TaskSpace zu.
Infosymbol	Das Infosymbol zeigt Informationen zur aktuell installierten Version von TaskSpace, zum aktuellen Repository, zur aktuellen TaskSpace-Anwendung und zur aktuellen Benutzerrolle an.
Registerkarte Konfiguration	Sie können mehrere Konfigurationsregisterkarten mit unterschiedlichen Namen konfigurieren, und Sie können festlegen, welche Registerkarten für die einzelnen Rollen angezeigt werden sollen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 15, Konfigurieren von Registerkarten und Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.
Registerkarte Administration	Sie können mehrere Administrations-Registerkarten mit unterschiedlichen Namen konfigurieren, und Sie können festlegen, welche Registerkarten für die einzelnen Rollen angezeigt werden sollen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 15, Konfigurieren von Registerkarten und Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.
Aufgabenlisten-Registerkarte mit der Bezeichnung "Aufgaben"	Sie können mehrere Aufgabenlisten-Registerkarte mit unterschiedlichen Namen konfigurieren, und Sie können festlegen, welche Registerkarten für die einzelnen Rollen angezeigt werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter Überblick über die Konfiguration der Aufgabenlisten-Registerkarte, Seite 36.

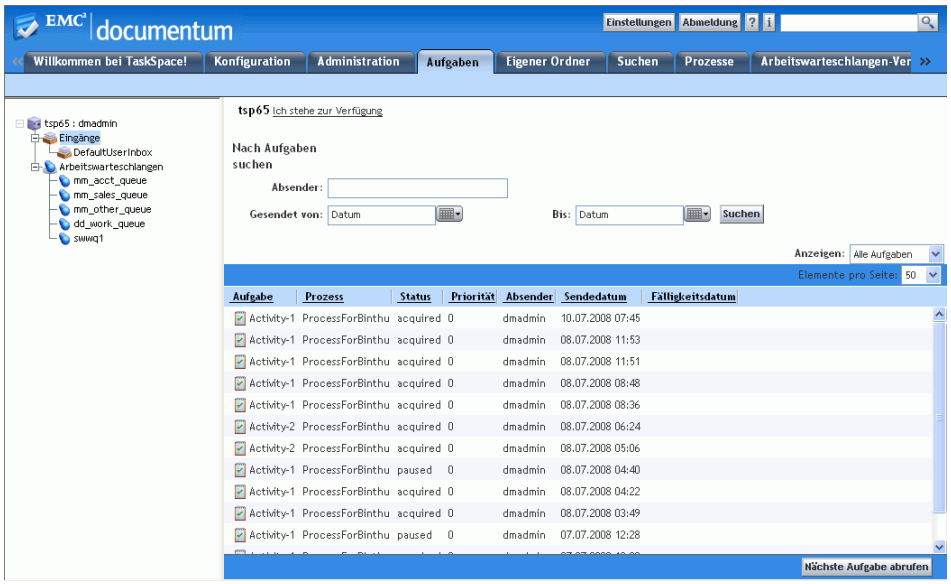
Funktion	Beschreibung
Ordnerregisterkarte mit der Bezeichnung "Eigener Ordner"	Sie können mehrere Ordnerregisterkarten mit unterschiedlichen Namen konfigurieren, und Sie können festlegen, welche Registerkarten für die einzelnen Rollen angezeigt werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter Überblick über die Konfiguration der Ordnerregisterkarte, Seite 39.
Suchregisterkarte mit der Bezeichnung "Suchen"	Sie können mehrere Suchregisterkarten mit unterschiedlichen Namen konfigurieren, und Sie können festlegen, welche Registerkarten für die einzelnen Rollen angezeigt werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter Überblick über die Konfiguration der Suchregisterkarte, Seite 41.
Prozessregisterkarte mit der Bezeichnung "Prozesse"	Sie können mehrere Prozessregisterkarten mit unterschiedlichen Namen konfigurieren, und Sie können festlegen, welche Registerkarten für die einzelnen Rollen angezeigt werden sollen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 15, Konfigurieren von Registerkarten und Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.
Warteschlangen-Management	Sie können mehrere Registerkarten für die Arbeitswarteschlangen-Verwaltung mit unterschiedlichen Namen konfigurieren, und Sie können festlegen, welche Registerkarten für die einzelnen Rollen angezeigt werden sollen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 15, Konfigurieren von Registerkarten und Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.
Prozessinitiierungsansicht	Wenn ein Benutzer einen Prozess startet, wird dieser Prozess in einer Prozessinitiierungsansicht dargestellt. Sie können die Prozessinitiierungskomponente konfigurieren, die für die einzelnen Prozessvorlagen angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Überblick über die Konfiguration von Prozessinitiierungen, Seite 42.
Registerkarte Dashboard	Sie können mehrere Dashboard-Registerkarten mit verschiedenen Namen konfigurieren. Sie können angeben, welche BAM-Dashboards je Registerkarte erscheinen und welche Registerkarte(n) je Rolle angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Übersicht der Dashboard-Konfiguration, Seite 46.

Funktion	Beschreibung
Aufgabenansicht	Wenn ein Benutzer eine Aufgabe öffnet, wird diese Aufgabe in einer Aufgabenansicht dargestellt. Sie können die Aufgabenkomponenten konfigurieren, die für die einzelnen Prozessvorlagen und Aktivitäten angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Überblick über die Konfiguration der Aufgabenansicht, Seite 46.
Ordneransicht	Wenn ein Benutzer einen Ordner öffnet, wird dieser Ordner in einer Ordneransicht dargestellt. Sie können die Ordnerkomponenten konfigurieren, die für die einzelnen Ordnertypen und Rollen angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Überblick über die Konfiguration der Ordneransicht, Seite 48.
Dokumentansicht	Wenn ein Benutzer ein Dokument öffnet, wird dieses Dokument in einer Dokumentansicht dargestellt. Sie können die Dokumentansichtskomponenten konfigurieren, die für die einzelnen Objekttypen und Rollen angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Überblick über die Konfiguration der Dokumentansicht, Seite 50.
Registerkarte "Generisches Formular"	Sie können mehrere Registerkarten für generische Formulare mit unterschiedlichen Namen konfigurieren, und Sie können festlegen, welche Registerkarten für die einzelnen Rollen angezeigt werden sollen. Eine generische Formularregisterkarte kann eine Forms Builder-Formularvorlagenkomponente oder eine WDK-Komponente anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter Überblick über die Konfiguration der generischen Formularregisterkarte, Seite 53.

Überblick über die Konfiguration der Aufgabenlisten-Registerkarte

Eine Aufgabenlisten-Registerkarte in TaskSpace enthält eine Liste der Aufgaben für die einzelnen Benutzer oder Arbeitswarteschlangen. Die Liste kann Suchbegriffe enthalten und außerdem einen Filter, mit dem die Liste eingeschränkt werden kann.

Abbildung 6. Beispiel einer Aufgabenlisten-Registerkarte



Im nachstehenden Verfahren wird kurz beschrieben, wie Sie eine Aufgabenlisten-Registerkarte zusammenstellen. Hier finden Sie außerdem Verweise auf Anweisungen in diesem und in anderen Handbüchern. Dieses Verfahren eignet sich auch als Prüfliste für die Fehlerbehebung, wenn Benutzer unerwartete Ergebnisse beim Abrufen einer Aufgabenlisten-Registerkarte erhalten.

So stellen Sie eine Aufgabenlisten-Registerkarte zusammen:

1. Ermitteln Sie die Objekttypen, die im Repository verfügbar sind, und legen Sie den Objekttyp für die Pakete in der Aufgabenliste fest. Sie können wahlweise einen der bereits im Repository vorhandenen Objekttypen verwenden oder auch einen eigenen Objekttyp erstellen. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Objekttypen finden Sie im *Documentum Composer-Benutzerhandbuch*.
2. Erstellen Sie auf der TaskSpace-Registerkarte **Administration** mindestens eine Rolle, und weisen Sie dieser Rolle mindestens einen Benutzer zu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 4, Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen.
3. (Optional) Erstellen Sie auf der TaskSpace-Registerkarte **Administration** eine Arbeitswarteschlange für alle entsprechenden Aufgabenlisten, die Sie erstellen möchten. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 6, Vorbereiten von Arbeitswarteschlangen.
4. (Optional) Erstellen Sie in der Process Builder-Software einen strukturierten Datentyp für Ihre Arbeitswarteschlangen-Aufgabenlisten. Ausführliche Anweisungen finden Sie im *Documentum Process Builder-Benutzerhandbuch*.

5. Erstellen und installieren Sie in der Process Builder-Software mindestens eine Prozessvorlage mit den vorbereiteten Objekttypen, den strukturierten Datentypen und den Arbeitswarteschlangen. Ausführliche Anweisungen finden Sie im *Documentum Process Builder-Benutzerhandbuch*.
6. Erstellen Sie in der Forms Builder-Software mindestens eine Aufgabenlistenvorlage (für Benutzer- oder Arbeitswarteschlangen) mit dem vorbereiteten Objekttyp und der Prozessvorlage. Ausführliche Anweisungen finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*.
7. Konfigurieren Sie auf der TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** alle Aufgabenlistenvorlagen für Benutzer- und Arbeitswarteschlange als Komponenten für die TaskSpace-Benutzerschnittstelle. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 7, Konfigurieren von TaskSpace-Komponenten.
8. Erstellen Sie über die TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** eine Aufgabenlisten-Registerkarte, die die vorbereitete Aufgabenlisten-Komponente verwendet. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 15, Konfigurieren von Registerkarten.
9. Ordnen Sie die Aufgabenlisten-Registerkarte und die Komponenten der Arbeitswarteschlangen-Aufgabenliste über die TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** der vorbereiteten Rolle zu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.

Sichtbarkeit der Elemente in der Aufgabenlisten-Registerkarte

Sie können konfigurieren, was Benutzer auf der Aufgabenliste-Registerkarte sehen. Tabelle 4, Seite 38 erläutert die Voraussetzungen dafür, dass ein Benutzer ein Element sieht:

Tabelle 4. Anforderungen der Elemente auf einer Aufgabenlisten-Registerkarte

Elemente auf einer Aufgabenlisten-Registerkarte	Anforderungen
Aufgabenliste	Mindestens eine Benutzeraufgabenlisten-Komponente ist der Aufgabenlisten-Registerkarte zugeordnet

Elemente auf einer Aufgabenlisten-Registerkarte	Anforderungen
Listenfeld mit Benutzeraufgabenlisten	Mehrere Benutzeraufgabenlisten-Komponenten, die der Aufgabenlisten-Registerkarte zugeordnet wurden; Strukturoption in der Konfiguration der Registerkarte deaktiviert, keine Mitgliedschaft in der Rolle "queue_advance_processor"
Aufgabenbrowser-Struktur, Knoten "Eingang" im Aufgabenbrowser, Benutzeraufgabenlisten unter dem Knoten "Eingang"	Eine der folgenden: • Mitgliedschaft in der Rolle "queue_advance_processor" • Die Strukturoption, die in der Konfiguration der Aufgabenlisten-Registerkarte und mehreren mit der Aufgabenlisten-Registerkarte verknüpften Aufgabenlistenkomponenten aktiviert ist
Knoten "Arbeitswarteschlangen" im Aufgabenbrowser	Mitgliedschaft in der Rolle "queue_advance_processor"
Arbeitswarteschlangen unter dem Knoten "Arbeitswarteschlange"	Mitgliedschaft in diesen Arbeitswarteschlangen

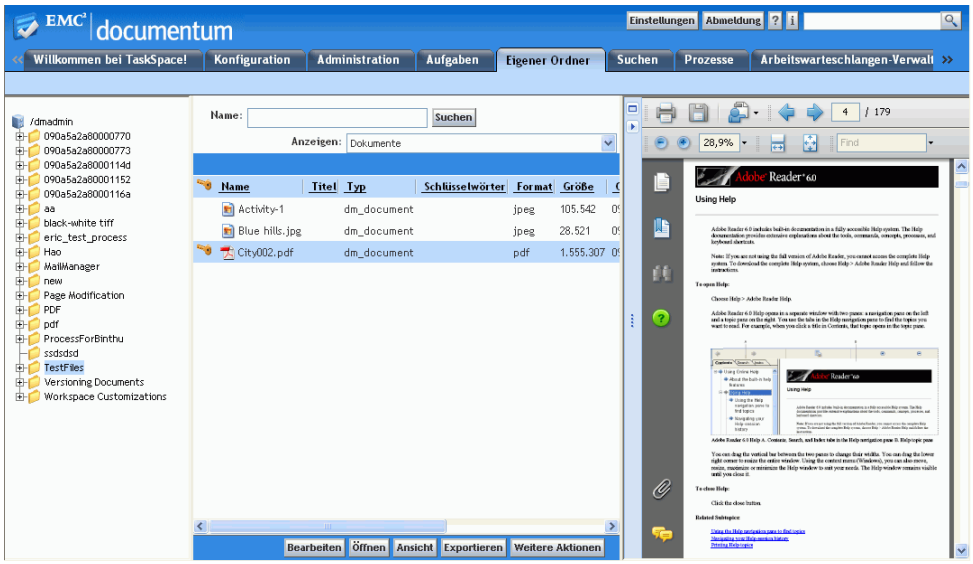
Weitere Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- *Documentum Forms Builder – Benutzerhandbuch*
- Kapitel 4, Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen
- Erstellen einer Aufgabenlisten-Registerkarte, Seite 270
- Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen

Überblick über die Konfiguration der Ordnerregisterkarte

Eine Ordnerregisterkarte enthält Information zu einem bestimmten Ordner, eine Strukturansicht des Ordners und seiner Unterordner sowie eine Liste der Ordnerinhalte. Die Inhaltsliste kann Suchbegriffe enthalten und außerdem einen Filter, mit dem die Liste eingeschränkt werden kann.

Abbildung 7. Beispiel einer Ordnerregisterkarte



Im nachstehenden Verfahren wird kurz beschrieben, wie Sie eine Ordnerregisterkarte zusammenstellen. Hier finden Sie außerdem Verweise auf Anweisungen in diesem und in anderen Handbüchern. Dieses Verfahren eignet sich auch als Prüfliste für die Fehlerbehebung, wenn Benutzer unerwartete Ergebnisse beim Abrufen einer Ordnerregisterkarte erhalten.

So stellen Sie eine Ordnerregisterkarte zusammen:

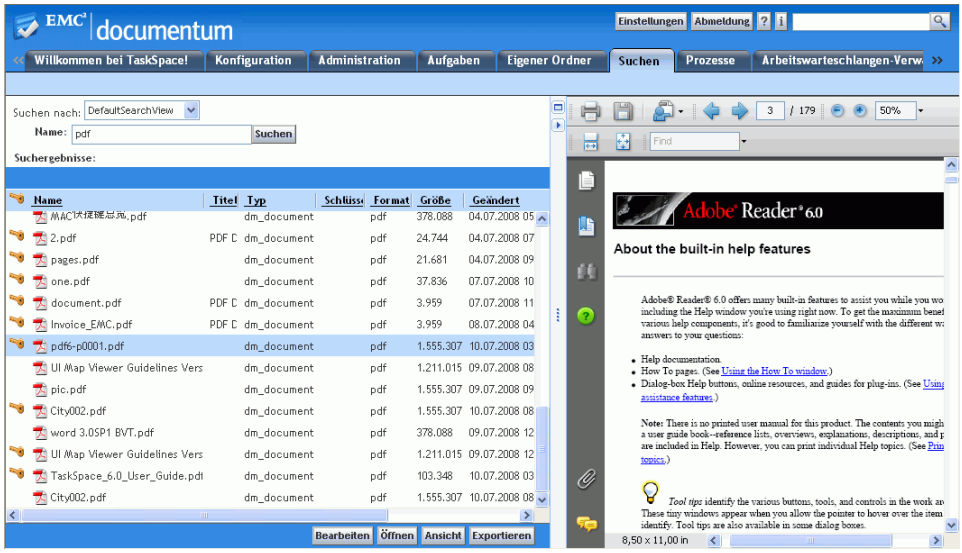
1. Ermitteln Sie die Objekttypen, die im Repository verfügbar sind, und legen Sie den Objekttyp für die Ordner, Dokumente, Prozesse und die anderen Objekte auf dieser Ordnerregisterkarte fest. Sie können wahlweise einen der bereits im Repository vorhandenen Objekttypen verwenden oder auch einen eigenen Objekttyp erstellen. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Objekttypen finden Sie im *Documentum Composer-Benutzerhandbuch*.
2. Erstellen Sie in der TaskSpace-Software mindestens einen Ordner mit Unterordnern, Dokumenten, Prozessen oder anderen Objekten, und verwenden Sie dabei die vorbereiteten Objekttypen. Weitere Anweisungen finden Sie im *Documentum TaskSpace-Benutzerhandbuch*.
3. Erstellen Sie in der Forms Builder-Software mindestens eine Ordnerinhaltsvorlage mit dem vorbereiteten Objekttyp. Erstellen Sie je nach Wunsch mindestens eine Ordnerinformationsvorlage mit dem vorbereiteten Objekttyp. Ausführliche Anweisungen finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*.
4. Erstellen Sie auf der TaskSpace-Registerkarte **Administration** mindestens eine Rolle, und weisen Sie dieser Rolle mindestens einen Benutzer zu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 4, Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen.

5. Konfigurieren Sie die Ordnervorlagen auf der TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** als Komponenten der TaskSpace-Benutzeroberfläche. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 7, Konfigurieren von TaskSpace-Komponenten.
6. Erstellen Sie über die TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** eine Ordnerregisterkarte, die die vorbereiteten Ordnerkomponenten verwendet. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 15, Konfigurieren von Registerkarten.
7. Ordnen Sie die Ordnerregisterkarte über die TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** der vorbereiteten Rolle zu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.

Überblick über die Konfiguration der Suchregisterkarte

Mit der TaskSpace-Suchregisterkarte können die Benutzer Dokumente, Ordner und andere Objekte abrufen und anzeigen.

Abbildung 8. Beispiel einer Suchregisterkarte



Im nachstehenden Verfahren wird kurz beschrieben, wie Sie eine Suchregisterkarte zusammenstellen. Hier finden Sie außerdem Verweise auf Anweisungen in diesem und in anderen Handbüchern. Dieses Verfahren eignet sich auch als Prüfliste für die Fehlerbehebung, wenn Benutzer unerwartete Ergebnisse beim Abrufen einer Suchregisterkarte erhalten.

So stellen Sie eine Suchregisterkarte zusammen:

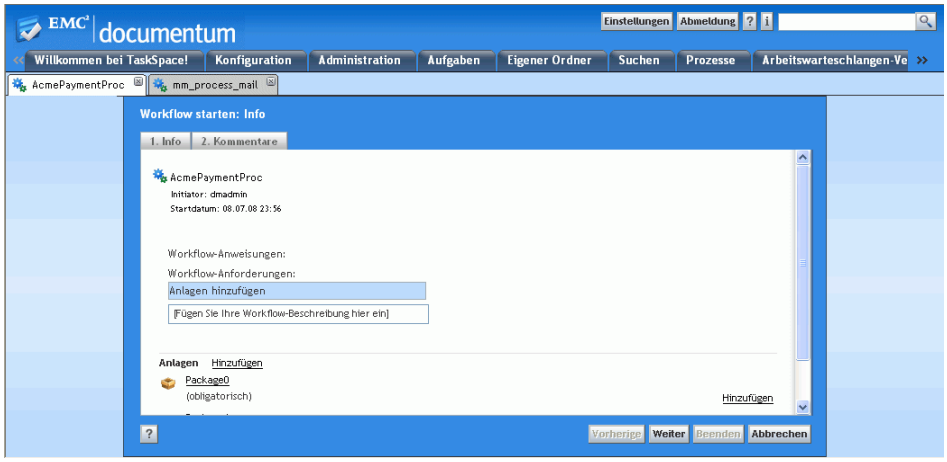
1. Ermitteln Sie die Objekttypen, die im Repository verfügbar sind, und legen Sie den Objekttyp für die Suche fest. Sie können wahlweise einen der bereits im Repository vorhandenen Objekttypen verwenden oder auch einen eigenen Objekttyp erstellen. Wenn Benutzer beispielsweise nach Ordnern suchen sollen, wählen Sie entsprechend den Objekttyp "dm_folder" aus. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Objekttypen finden Sie im *Documentum Composer-Benutzerhandbuch*.
2. Erstellen Sie in der Forms Builder-Software mindestens eine Suchvorlage mit dem vorbereiteten Objekttyp. Ausführliche Anweisungen finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*.
3. Erstellen Sie auf der TaskSpace-Registerkarte **Administration** mindestens eine Rolle, und weisen Sie dieser Rolle mindestens einen Benutzer zu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 4, Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen.
4. Konfigurieren Sie die Suchvorlage auf der TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** als Komponente der TaskSpace-Benutzeroberfläche. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 7, Konfigurieren von TaskSpace-Komponenten.
5. Erstellen Sie über die TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** eine Suchregisterkarte, die die vorbereitete Suchkomponente verwendet. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 15, Konfigurieren von Registerkarten.
6. Ordnen Sie die Such-Registerkarte über die TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** der vorbereiteten Rolle zu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.

Überblick über die Konfiguration von Prozessinitiierungen

Wenn ein Benutzer einen Prozess startet, wird dieser Prozess in einer Prozessinitiierungsansicht dargestellt. Sie können die Prozessinitiierungskomponente konfigurieren, die für die einzelnen Prozessvorlagen angezeigt wird.

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick darüber, wie Sie das Starten von Prozessen durch Benutzer in der TaskSpace-Benutzeroberfläche konfigurieren können.

Abbildung 9. Beispiel einer Prozessinitiierungsansicht



Sie können mit zwei Verfahren festlegen, wie Benutzer die Prozesse starten sollen (Prozessinitiierung). Sie können die Aktivität "Initialisieren" einer Prozessvorlage direkt einer Forms Builder-Vorlage zuordnen. Alternativ können Sie die Aktivität "Initialisieren" aus einer Prozessvorlage mit einem Paket verknüpfen und dann dieses Paket einer Forms Builder-Vorlage zuordnen.

In der nachstehenden Tabelle werden die beiden Konfigurationsmethoden eingehend miteinander verglichen:

Tabelle 5. Vergleich der Methoden für die Konfiguration von Prozessinitiierungen

Vergleich	Aktivität – Vorlage	Aktivität – Paket – Vorlage
Zuordnungen und Anzahl der Pakete	Die Aktivität "Initiieren" kann null oder mehr Pakete umfassen. Die Aktivität ist einer Forms Builder-Vorlage zugeordnet.	Die Aktivität "Initiieren" kann mindestens ein Paket umfassen. Mindestens ein Paket für die Aktivität "Initialisieren" muss obligatorisch sein, und dieses Paket muss einer Forms Builder-Vorlage zugeordnet sein.

Vergleich	Aktivität – Vorlage	Aktivität – Paket – Vorlage
Was geschieht, wenn ein Benutzer den Prozess startet?	Die Forms Builder-Vorlage, die mit der Aktivität "Initialisieren" verknüpft ist, wird als Element auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" aufgeführt. Der Benutzer kann Werte eingeben und auf eine Aktionsschaltfläche klicken, beispielsweise auf "Einreichen". • Wenn der Aktivität keine obligatorischen Pakete zugeordnet sind, wird die Aufgabe gemäß den Aktionen weiterbearbeitet, und das Element wird geschlossen. • Umfasst die Aktivität mindestens ein obligatorisches Paket, wird ein normaler Prozesscontainer als weiteres Element auf der Registerkarte "Elemente öffnen" aufgeführt.	Die Forms Builder-Vorlage, die mit dem Paket in der Aktivität "Initialisieren" verknüpft ist, wird als Element auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" aufgeführt. Der Benutzer kann Werte eingeben und auf eine Aktionsschaltfläche klicken, beispielsweise auf "Einreichen". • Wenn der Aktivität keine **weiteren** obligatorischen Pakete zugeordnet sind, wird die Aufgabe gemäß den Aktionen weiterbearbeitet, und die Registerkarte "Elemente öffnen" wird geschlossen. • Umfasst die Aktivität mindestens ein **weiteres** obligatorisches Paket, wird ein normaler Prozesscontainer auf der Registerkarte "Elemente öffnen" aufgeführt.
Konfiguration	Die Forms Builder-Vorlage muss vor der Process Builder-Vorlage konfiguriert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Überblick über die Konfiguration einer direkten Zuordnung der Aktivität zur Vorlage, Seite 44.	Die Process Builder-Vorlage muss vor der Forms Builder-Vorlage konfiguriert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Überblick über die Konfiguration einer Zuordnung der Aktivität zum Paket und des Pakets zur Vorlage, Seite 45.

Hinweis: In beiden Fällen gilt: Wenn Sie zulassen möchten, dass Benutzer mit der rechten Maustaste auf eine Datei klicken und "Anhang starten" auswählen können, müssen Sie ein Paket in Ihre Prozessvorlage integrieren, das den gleichen Objekttyp wie die Datei aufweist.

Überblick über die Konfiguration einer direkten Zuordnung der Aktivität zur Vorlage

Sie können die Aktivität "Initialisieren" einer Prozessvorlage direkt einer Forms Builder-Vorlage zuordnen.

So konfigurieren Sie die direkte Zuordnung der Aktivität zur Vorlage:

1. Erstellen Sie in der Process Builder-Software eine Prozessvorlage. Weitere Anweisungen finden Sie im *Documentum Process Builder-Benutzerhandbuch*.
2. Erstellen Sie in der Forms Builder-Software eine Vorlage mit dem Prozessvorlagentyp "Initiieren" und der vorbereiteten Prozessvorlage. Weitere Anweisungen finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*.
3. (Optional) Fügen Sie in der TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** die Prozessvorlage hinzu, und konfigurieren Sie die Forms Builder-Vorlage als Komponente der TaskSpace-Benutzeroberfläche. Dies ist immer dann erforderlich, wenn die TaskSpace-Anwendung in eine andere Umgebung exportiert werden soll. Weitere Anweisungen finden Sie unter Hinzufügen von Prozessen, Seite 240 und Hinzufügen von Komponenten, Seite 157.

Überblick über die Konfiguration einer Zuordnung der Aktivität zum Paket und des Pakets zur Vorlage

Sie können die Aktivität "Initialisieren" aus einer Prozessvorlage mit einem Paket verknüpfen und dann dieses Paket einer Forms Builder-Vorlage zuordnen.

So konfigurieren Sie die Zuordnung der Aktivität zum Paket und dann des Pakets zur Vorlage:

1. Erstellen Sie in der Forms Builder-Software eine Vorlage mit einem beliebigen Vorlagentyp.

   Weitere Anweisungen zum Erstellen aller Vorlagentypen finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*.
2. Erstellen Sie in der Process Builder-Software eine Prozessvorlage mit mindestens einem obligatorischen Paket. Ordnen Sie das Paket der vorbereiteten Forms Builder-Vorlage zu. Konfigurieren Sie die Aktivität "Initiieren" so, dass das Paket automatisch gestartet wird. Weitere Anweisungen finden Sie im *Documentum Process Builder-Benutzerhandbuch*.
3. (Optional) Fügen Sie in der TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** die Prozessvorlage hinzu, und konfigurieren Sie die Forms Builder-Vorlage als Komponente der TaskSpace-Benutzeroberfläche. Dies ist immer dann erforderlich, wenn die TaskSpace-Anwendung in eine andere Umgebung exportiert werden soll. Weitere Anweisungen finden Sie unter Hinzufügen von Prozessen, Seite 240 und Hinzufügen von Komponenten, Seite 157.

Übersicht der Dashboard-Konfiguration

Business Activity Monitor (BAM) ist ein Produkt von EMC Documentum, mit dem geschäftliche Benutzer Einblicke in die Prozesse erhalten, die in der Documentum Process Engine ausgeführt werden. Diese Lösung bietet die Möglichkeit, Alarme in Echtzeit zu erzeugen. Sie erzeugt eine Dashboard-Ansicht, die Statistiken zu Prozess-Status und Leistung enthält. Wenn Sie BAM verwenden, können Sie Dashboard-Registerkarten in TaskSpace erstellen. Eine Dashboard-Registerkarte ermöglicht es Benutzern, BAM-Dashboards anzuzeigen.

Weitere Informationen über BAM finden Sie im *Documentum-Business Activity Monitor-Benutzerhandbuch*.

Im nachstehenden Verfahren wird kurz beschrieben, wie Sie eine Dashboard-Registerkarte zusammenstellen. Hier finden Sie außerdem Verweise auf Anweisungen in diesem und in anderen Handbüchern. Dieses Verfahren eignet sich auch als Prüfliste für die Fehlerbehebung, wenn Benutzer unerwartete Ergebnisse beim Abrufen einer Dashboard-Registerkarte erhalten.

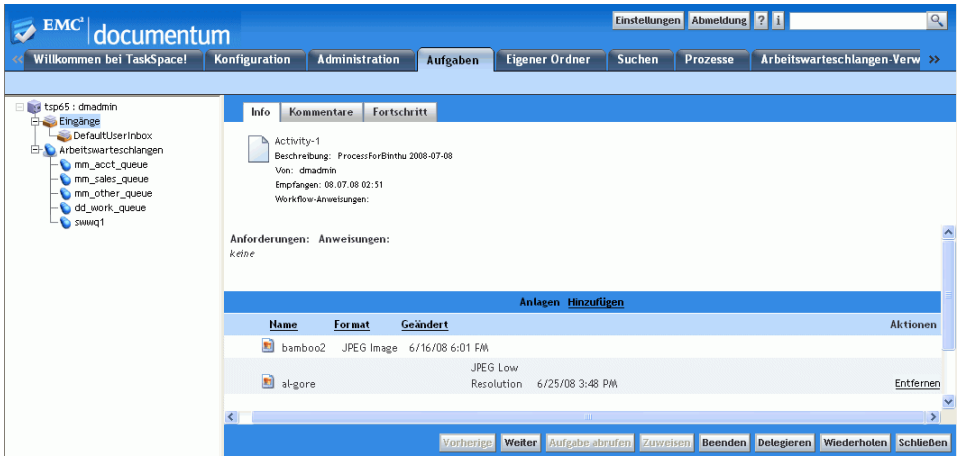
So stellen Sie eine Dashboard-Registerkarte zusammen:

1. Erstellen Sie Dashboards, und fügen Sie sie als Komponenten in einer TaskSpace-Anwendung hinzu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 13, Konfigurieren von Dashboards.
2. Erstellen Sie eine Dashboard-Registerkarte und verwendet die vorbereiteten Dashboards. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer Dashboard-Registerkarte, Seite 281.
3. Erstellen Sie auf der TaskSpace-Registerkarte **Administration** mindestens eine Rolle, und weisen Sie dieser Rolle mindestens einen Benutzer zu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 4, Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen.
4. Ordnen Sie die Dashboard-Registerkarte über die TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** der vorbereiteten Rolle zu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.

Überblick über die Konfiguration der Aufgabenansicht

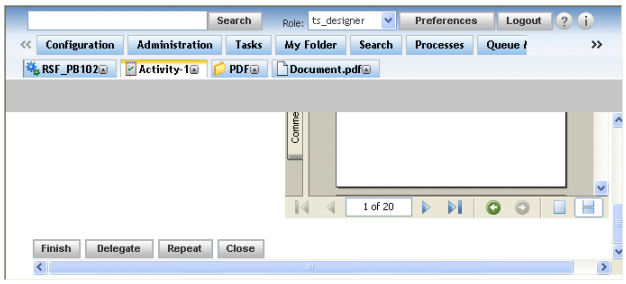
Wenn der Benutzer eine Aufgabe in TaskSpace öffnet, wird die Aufgabe in einer Aufgabenansicht dargestellt. Welche Aufgabenansicht erscheint, hängt von der Konfiguration der Aufgabenkomponenten ab. Es stehen zwei verschiedene Aufgabenansichten zur Auswahl: die Standardaufgabenansicht und eine Aufgabenansicht mit einer integrierten Dokumentansicht.

Abbildung 10. Beispiel einer Standardaufgabenansicht



Die Standardaufgabenansicht umfasst die Registerkarten "Info", "Kommentare" und "Fortschritt". Die Registerkarte "Info" enthält eine Liste von Paketen.

Abbildung 11. Beispiel einer Aufgabenansicht mit Dokumentansicht



In der Aufgabenansicht mit integrierter Dokumentansicht wird das Dokument dargestellt, das mit dem Prozesspaket verknüpft ist.

Im nachstehenden Verfahren wird kurz beschrieben, wie Sie eine Aufgabenansicht zusammenstellen. Hier finden Sie außerdem Verweise auf Anweisungen in diesem und in anderen Handbüchern. Dieses Verfahren eignet sich auch als Prüfliste für die Fehlerbehebung, wenn Benutzer unerwartete Ergebnisse beim Öffnen einer Aufgabenansicht erhalten.

So stellen Sie eine Aufgabenansicht zusammen:

1. Ermitteln Sie die Objekttypen, die im Repository verfügbar sind, und legen Sie den Objekttyp für die Pakete in der Aufgabenansicht fest. Sie können wahlweise einen der bereits im Repository vorhandenen Objekttypen verwenden oder auch einen eigenen Objekttyp erstellen. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Objekttypen finden Sie im *Documentum Composer-Benutzerhandbuch*.

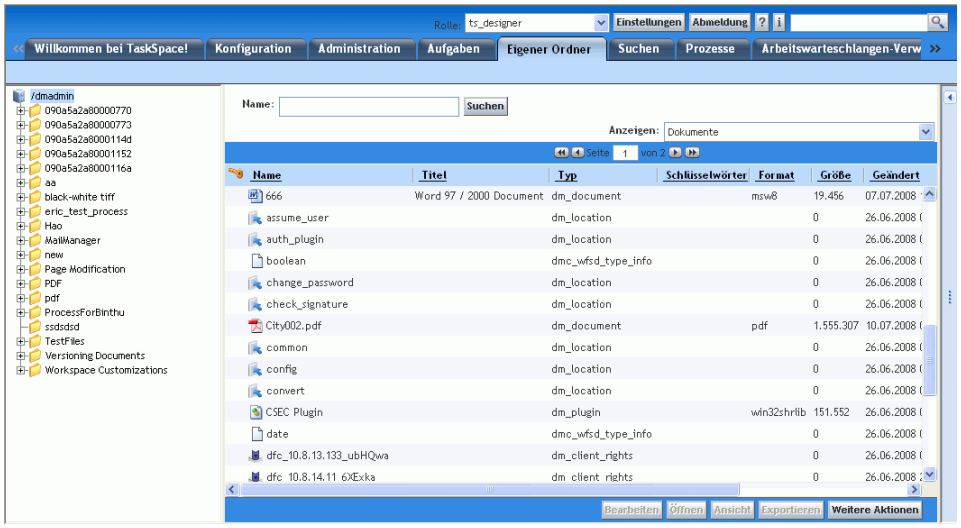
2. Erstellen Sie in der TaskSpace-Registerkarte **Administration** mindestens einen Benutzer. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 4, Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen.
3. (Optional) Erstellen Sie in der TaskSpace-Registerkarte **Administration** eine Arbeitswarteschlange für diese Aufgabenansicht. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 6, Vorbereiten von Arbeitswarteschlangen.
4. (Optional) Erstellen Sie in der Process Builder-Software einen strukturierten Datentyp für diese Aufgabenansicht. Ausführliche Anweisungen finden Sie im *Documentum Process Builder-Benutzerhandbuch*.
5. Erstellen und installieren Sie in der Process Builder-Software mindestens eine Prozessvorlage. Soll eine Dokumentansicht in diese Aufgabenansicht integriert werden, nehmen Sie mindestens ein Paket auf, das den vorbereiteten Objekttyp verwendet. Nutzen Sie ggf. strukturierte Datentypen und Arbeitswarteschlangen in dieser Prozessvorlage. Ausführliche Anweisungen finden Sie im *Documentum Process Builder-Benutzerhandbuch*.
6. (Optional) Erstellen Sie in der Forms Builder-Software mindestens eine Dokumentansicht mit dem vorbereiteten Objekttyp. Dieser Schritt ist notwendig, wenn Sie eine Dokumentansicht in diese Aufgabenansicht integrieren möchten. Ausführliche Anweisungen finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*.
7. Erstellen Sie in der Forms Builder-Software mindestens eine Aufgabenvorlage mit der vorbereiteten Prozessvorlage (und optional mit der vorbereiteten Dokumentansichtsvorlage). Ausführliche Anweisungen finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*.
8. (Optional) Fügen Sie in der TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** die Prozessvorlage hinzu, und konfigurieren Sie die Aufgabenvorlage als Komponente der TaskSpace-Benutzeroberfläche. Dies ist immer dann erforderlich, wenn die TaskSpace-Anwendung in eine andere Umgebung exportiert werden soll. Weitere Anweisungen finden Sie unter Hinzufügen von Prozessen, Seite 240 und Hinzufügen von Komponenten, Seite 157.

Wenn ein Benutzer eine Aufgabe abruft, die durch die angegebene Prozessvorlage erstellt wurde, wird diese Aufgabe in der angegebenen Aufgabenkomponente dargestellt.

Überblick über die Konfiguration der Ordneransicht

Wenn der Benutzer einen Ordner in TaskSpace öffnet, wird der Ordner in einer Ansicht mit Ordnerkomponenten dargestellt. Die angezeigte Komponente ist dabei abhängig von der vorliegenden Konfiguration.

Abbildung 12. Beispiel einer Ordneransicht



Im nachstehenden Verfahren wird kurz beschrieben, wie Sie eine Ordneransicht zusammenstellen. Hier finden Sie außerdem Verweise auf Anweisungen in diesem und in anderen Handbüchern. Dieses Verfahren eignet sich auch als Prüfliste für die Fehlerbehebung, wenn Benutzer unerwartete Ergebnisse beim Öffnen einer Ordneransicht erhalten.

So stellen Sie eine Ordneransicht zusammen:

1. Ermitteln Sie die Objekttypen, die im Repository verfügbar sind, und legen Sie den Objekttyp für die Ordner, Dokumente, Prozesse und die anderen Objekte in dieser Ordneransicht fest. Sie können wahlweise einen der bereits im Repository vorhandenen Objekttypen verwenden oder auch einen eigenen Objekttyp erstellen. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Objekttypen finden Sie im *Documentum Composer-Benutzerhandbuch*.
2. Erstellen Sie in der TaskSpace-Software mindestens einen Ordner mit Unterordnern, Dokumenten oder anderen Objekten, und verwenden Sie dabei die vorbereiteten Objekttypen. Weitere Anweisungen finden Sie im *Documentum TaskSpace-Benutzerhandbuch*.
3. Erstellen Sie in der Forms Builder-Software mindestens eine Ordnerinhaltsvorlage mit dem vorbereiteten Objekttyp. Erstellen Sie je nach Wunsch mindestens eine Ordnerinformationsvorlage mit dem vorbereiteten Objekttyp. Ausführliche Anweisungen finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*.
4. Erstellen Sie auf der TaskSpace-Registerkarte **Administration** mindestens eine Rolle, und weisen Sie dieser Rolle mindestens einen Benutzer zu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 4, Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen.

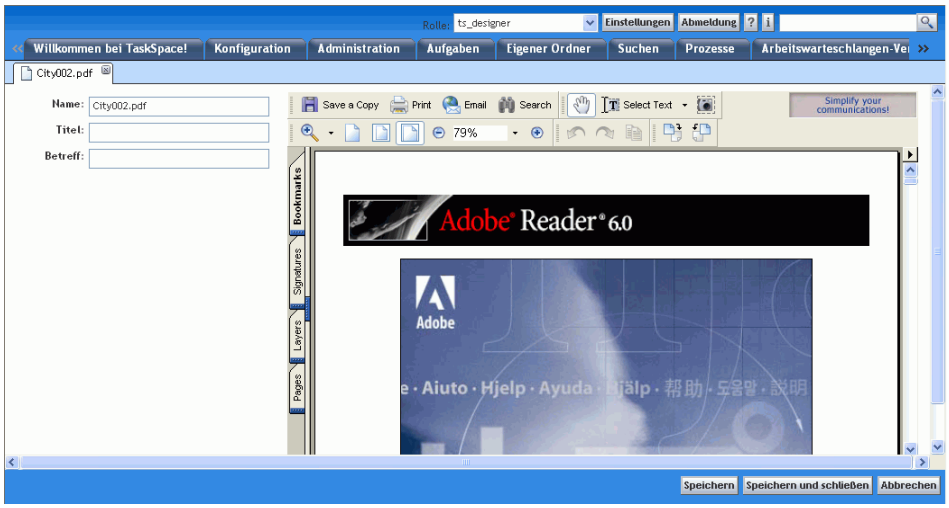
5. Konfigurieren Sie die Ordnervorlagen auf der TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** als Komponenten der TaskSpace-Benutzeroberfläche. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 7, Konfigurieren von TaskSpace-Komponenten.
6. Ordnen Sie die Ordnerkomponenten über die TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** der vorbereiteten Rolle zu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.

Wenn ein Benutzer mit der angegebenen Rolle einen Ordner öffnet, wird dieses Dokument in den angegebenen Ordnerkomponenten dargestellt.

Überblick über die Konfiguration der Dokumentansicht

Wenn der Benutzer ein Dokument in TaskSpace öffnet, wird das Dokument in einer Dokumentansichtskomponente dargestellt. Die angezeigte Komponente ist dabei abhängig von der vorliegenden Konfiguration.

Abbildung 13. Beispiel einer Dokumentansicht



Im nachstehenden Verfahren wird kurz beschrieben, wie Sie eine Dokumentansicht zusammenstellen. Hier finden Sie außerdem Verweise auf Anweisungen in diesem und in anderen Handbüchern. Dieses Verfahren eignet sich auch als Prüfliste für die Fehlerbehebung, wenn Benutzer unerwartete Ergebnisse beim Öffnen einer Dokumentansicht erhalten.

Hinweis: In diesem Handbuch wird vorausgesetzt, dass Sie bereits mindestens eines der unterstützten Anzeigeprogramme gemäß den Anweisungen im *Documentum*

TaskSpace-Bereitstellungshandbuch installiert haben. Eine Liste der unterstützten Anzeigeprogramme finden Sie unter Anzeigeprogramme, Seite 21.

So stellen Sie eine Dokumentansicht zusammen:

1. Ermitteln Sie den Objekttyp "dm_document" sowie die Untertypen, die im Repository verfügbar sind, und legen Sie den Objekttyp für die Dokumente in dieser Dokumentansicht fest. Sie können wahlweise einen der bereits im Repository vorhandenen Objekttypen verwenden oder auch einen eigenen Objekttyp erstellen. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Objekttypen finden Sie im *Documentum Composer-Benutzerhandbuch*.
2. Erstellen Sie in der TaskSpace-Software mindestens ein Dokument mit dem vorbereiteten Objekttyp. Weitere Anweisungen finden Sie im *Documentum TaskSpace-Benutzerhandbuch*.
3. Erstellen Sie in der Forms Builder-Software mindestens eine Dokumentansicht mit dem vorbereiteten Objekttyp. Ausführliche Anweisungen finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*.
4. Erstellen Sie auf der TaskSpace-Registerkarte **Administration** mindestens eine Rolle, und weisen Sie dieser Rolle mindestens einen Benutzer zu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 4, Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen.
5. Konfigurieren Sie die Vorlagen zur Dokumentansicht auf der TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** als Komponenten der TaskSpace-Benutzeroberfläche. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 7, Konfigurieren von TaskSpace-Komponenten.
6. Ordnen Sie die Dokumentansichtskomponente über die TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** der vorbereiteten Rolle zu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.
7. Ordnen Sie auf der TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** jedem Anzeigeprogramm mindestens ein Dateiformat zu. Weitere Anweisungen zum Zuordnen von Dateiformaten zu Anzeigeprogrammen finden Sie unter Zuordnen von Dateiformaten zu Anzeigeprogrammen, Seite 319.

   Hinweis: Um der PAS-Anzeige PDF-Dateien zuzuordnen ist die PAS-Bereitstellung erforderlich. Weitere Informationen finden Sie unter PDF-Anmerkungen – Überblick, Seite 52. Zur Verwendung von High Fidelity-Formularvorlagen in TaskSpace muss das ODT-Dateiformat der High Fidelity-Formularanzeige zugeordnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Übersicht über High-Fidelity-Formularvorlagen, Seite 52.

Wenn ein Benutzer mit der angegebenen Rolle ein Dokument öffnet, wird dieses Dokument in der angegebenen Dokumentansichtskomponente dargestellt.

PDF-Anmerkungen – Überblick

Wenn Ihre Organisation PAS installiert und konfiguriert hat, können Sie in Adobe Acrobat oder Reader erstellte Kommentare in einem Repository speichern und Kommentare direkt aus TaskSpace in PDFs anzeigen und eingeben.

Hinweis: Anwender, die mehrere PDF-Dokumente oder Versionen gleichzeitig anzeigen möchten, können dies mit Adobe Reader 7 tun. Benutzer von Adobe Reader 8 oder Adobe Acrobat 8 können jeweils nur ein Dokument öffnen, um Anmerkungen hinzuzufügen.

Kommentare sind mit einer bestimmten Version eines Dokuments verknüpft. Wenn Sie für ein Dokument Versionen erstellen, werden die Kommentare der vorherigen Version zur neuen Version migriert.

Beispiel: Wenn Sie ein Dokument mit der Version 1.0 AKTUELL auschecken und ein zweiter Benutzer diesem Dokument Kommentare hinzufügt, sind die Kommentare mit der Version 1.0 verknüpft. Wenn Sie das Dokument anschließend einchecken und die Versionsnummer in 1.1 ändern, werden beim Anzeigen der Version 1.1 AKTUELL keine Kommentare aus der Version 1.0 angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie mit PAS als Anzeigeprogramm Änderungen an den Seiten vornehmen und dann eine neue Version des Dokuments über das Seitenänderungs-Bestätigungsdialogfelderstellen, gehen die vorhandenen Anmerkungen verloren.

Anweisungen zum Bereitstellen von PDF Annotation Services finden Sie im *Documentum PDF Annotation Services-Bereitstellungshandbuch*. Zum Verwenden von PDF Annotation Services müssen Sie TaskSpace so konfigurieren, dass PDF Annotation Services beim Anzeigen einer PDF geöffnet wird. Weitere Anweisungen finden Sie unter Zuordnen von Dateiformaten zu Anzeigeprogrammen, Seite 319.

Übersicht über High-Fidelity-Formularvorlagen

High Fidelity-Formularvorlagen, die umfangreiche elektronische Formulare anzeigen, die wie ihre Papieräquivalente aussehen. Benutzer können diese online oder offline ausfüllen. Für Formulare, die elektronisch ausgefüllt, aber per Ausdruck oder Fax übermittelt werden, unterstützen High Fidelity-Formulare die Erzeugung von Strichcodes zu Identifikationsdaten.

Überblick über die Konfiguration der generischen Formularregisterkarte

TaskSpace ermöglicht das Erstellen einer generischen Formularregisterkarte, die jede beliebige Formularvorlage oder eine WDK-Komponente verwenden kann. Ein Beispiel ist die TaskSpace-Startseite.

So stellen Sie generische Formulare zusammen:

1. Erstellen Sie in der Forms Builder-Software mindestens eine Formularvorlage. Ausführliche Anweisungen finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*.
2. Erstellen Sie auf der TaskSpace-Registerkarte **Administration** mindestens eine Rolle, und weisen Sie dieser Rolle mindestens einen Benutzer zu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 4, Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen.
3. Konfigurieren Sie die Formularvorlage auf der TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** als Komponente der TaskSpace-Benutzeroberfläche. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 7, Konfigurieren von TaskSpace-Komponenten.
4. Erstellen Sie mithilfe der vorbereiteten Vorlage oder einer vorhandenen WDK-Komponente auf der TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** eine generische Formularregisterkarte. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 15, Konfigurieren von Registerkarten.
5. Ordnen Sie die generische Formularregisterkarte über die TaskSpace-Registerkarte **Konfiguration** der vorbereiteten Rolle zu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.

Starten der Benutzeroberfläche

So können Sie die Benutzeroberfläche starten und sich anmelden:

1. Öffnen Sie einen unterstützten Browser. Eine Liste der unterstützten Browser finden Sie in den *Versionshinweisen zu Documentum TaskSpace*.
2. Navigieren Sie zur TaskSpace-Benutzeroberfläche unter der folgenden URL:

   http://*server_name*:*port_number*/*deployment_name*?appname=*app_name*

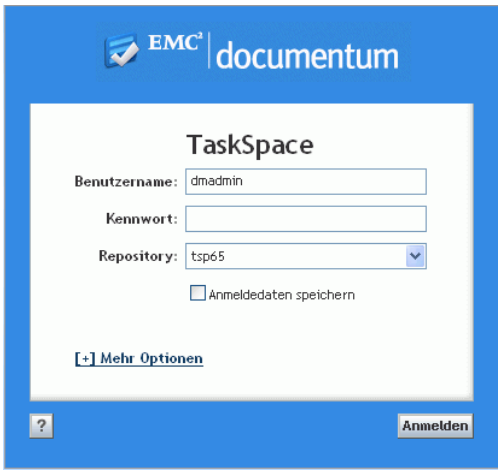
   Tabelle 6, Seite 54 erläutert die Variablen in dieser URL:

Tabelle 6. Die TaskSpace URL-Variablen

URL-Variable	Erläuterung
Servername	Der Name des Computers, auf dem TaskSpace installiert ist.
Portnummer	Der Port, den der Anwendungsserver nach Verbindungen abfragt.
Bereitstellungsname	Das virtuelle Verzeichnis, das während der Installation erstellt wurde.
Anwendungsname	Der Name einer TaskSpace-Anwendung.

Hinweis: Beim ersten Öffnen der TaskSpace-Benutzeroberfläche lassen Sie das Fragezeichen und alle nachfolgenden Variablen weg.

Die Anmeldeseite wird geöffnet.



3. Wählen Sie auf der TaskSpace-Anmeldeseite ein Repository aus, und geben Sie Ihren Anmeldenamen und Ihr Kennwort ein.
4. Wenn diese Angaben beim nächsten Anmelden automatisch angeboten werden sollen, aktivieren Sie die Option **Anmeldedaten speichern**.

   Tipp: Nach dem Anmelden können Sie gespeicherte Anmeldeinformationen anzeigen oder löschen. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**.
5. Klicken Sie zum Eingeben eines Microsoft Windows NT-Domänennamens auf **Mehr Optionen**, und geben Sie die Domäne ein.
6. Sie können die Sprache für den Text in der TaskSpace-Benutzeroberfläche auswählen, indem Sie auf **Mehr Optionen** klicken und die Sprache auswählen.

7. Um eine Verbindung zum Repository über einen bestimmten Server herzustellen, klicken Sie auf **Mehr Optionen**, und wählen Sie den gewünschten Server im Listenfeld **Server** aus. Die Standardeinstellung lautet **Jeder ausgeführte Server**.
8. Wenn Sie Zugriffsfunktionen verwenden möchten, klicken Sie auf **Mehr Optionen**, und aktivieren Sie **Zusätzliche Zugriffsoptionen**.

   Der Zugriffsmodus ermöglicht lineare Navigation, Registerkartennavigation, Verwendung von Listen anstelle von Menüs und stellt zusätzlichen beschreibenden Text bereit.
9. Gehen Sie zum Ändern des Kennworts wie folgt vor:

   Hinweis: Wenn Ihre Organisation Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) verwendet, können Sie das Kennwort nicht über die TaskSpace-Anmeldeseite ändern. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, wie Sie Ihr Kennwort ändern können.

   a. Klicken Sie auf **Mehr Optionen**.

   b. Klicken Sie auf **Kennwort ändern**.

   c. Geben Sie Ihr jetziges Kennwort und das neue Kennwort ein.

   d. Klicken Sie auf **Anwenden**.
10. Klicken Sie auf **Anmelden**. Die TaskSpace-Software ermittelt die Rollenmitgliedschaften Ihres Benutzerkontos, und es wird festgestellt, welche dieser Rollen für die Verwendung in der TaskSpace-Benutzeroberfläche konfiguriert sind.
    - Wenn Ihr Anmeldekonto nur einer Rolle als Mitglied angehört, wird die TaskSpace-Benutzeroberfläche geöffnet. Die verfügbaren Elemente in der Benutzeroberfläche hängen von Ihrer Rolle ab.

- Wenn Ihr Anmeldekonto mehreren Rollen als Mitglied angehört, werden Sie aufgefordert, eine Rolle auszuwählen. Falls Ihr Konto Mitglied einer Rolle ist, die ihrerseits einer anderen Rolle als Mitglied angehört, wird auch die geerbte Rolle in der Liste aufgeführt, sofern diese Rolle für die Verwendung in der TaskSpace-Benutzeroberfläche konfiguriert wurde.

11. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie eine Rolle aus, und klicken Sie auf **Auswählen**.

    Die TaskSpace-Benutzeroberfläche wird geöffnet. Die verfügbaren Elemente in der Benutzeroberfläche hängen von der ausgewählten Rolle ab.

    Hinweis: Nach dem Anmelden können Sie über das Listenfeld in der oberen Leiste zu einer anderen Rolle wechseln. Die Benutzeroberfläche wird gemäß der neuen Rolle angepasst.

Erstellen einer Anwendung

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine neue TaskSpace-Anwendung erstellen, die auf einer vorhandenen Anwendung aufbaut.

Hinweis: Die Konfigurationseinstellungen in der Basisanwendung sind schreibgeschützt. Um Konfigurationseinstellungen ändern zu können, müssen Sie mindestens eine neue Anwendung erstellen.

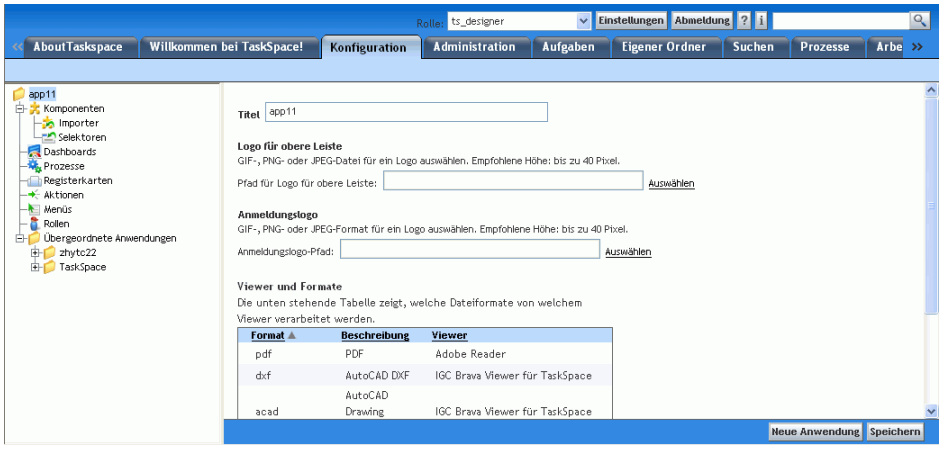
So erstellen Sie eine Anwendung:

1. Melden Sie sich bei der TaskSpace-Benutzeroberfläche mit einem Benutzerkonto an, das die folgenden Bedingungen erfüllt:
   - Melden Sie sich als ein Benutzer an, der über Super-User-Berechtigungen verfügt.

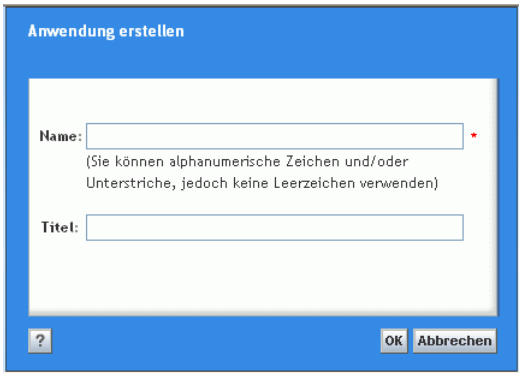
- Melden Sie sich als Mitglied einer Rolle an, die den Zugriff auf die TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" besitzt. Standardmäßig ermöglicht die Rolle "ts_designer" den Zugriff auf die TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration".

Grundlegende Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.

2. Klicken Sie auf **Konfiguration**. Auf einer Seite wird eine Struktur für die Anwendung angezeigt, auf der anderen Seite sind verschiedene Einstellungen sichtbar. Standardmäßig ist das Stammverzeichnis in der Strukturansicht ausgewählt.



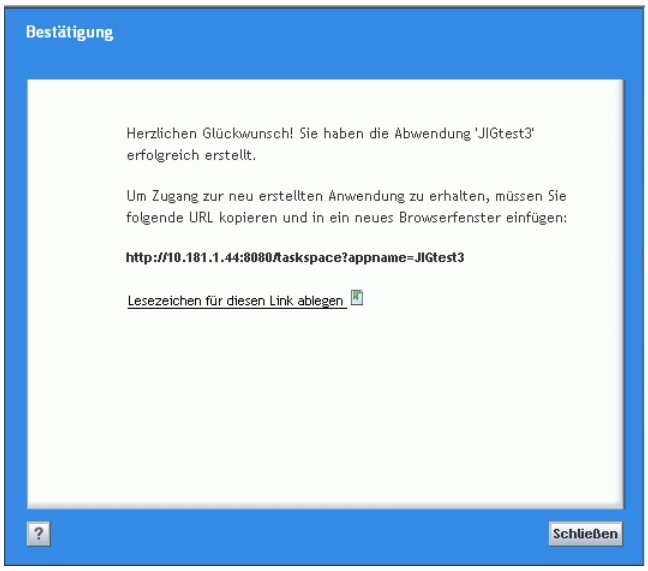
3. Klicken Sie auf **Neue Anwendung**. Die Seite **Anwendung erstellen** wird geöffnet.



4. Geben Sie in das Feld **Name** einen eindeutigen Namen ein.
5. (Optional) Geben Sie in das Feld **Titel** einen Titel für die Anwendung ein. Dieser Titel (oder der Anwendungsname, wenn kein Titel angegeben ist) wird auf der Anmeldeseite und in der Titelleiste des Browsers angezeigt, wenn Benutzer auf diese Anwendung zugreifen.

6. Klicken Sie auf **OK**.

   Eine neue Anwendung wird auf Grundlage der Anwendung erstellt, bei der Sie sich angemeldet haben. Die neue Anwendung erbt die Komponenten, Registerkarten, Rollen und anderen Einstellungen von der übergeordneten Anwendung. Eine Meldung wird eingeblendet, dass die neue Anwendung erfolgreich erstellt wurde.


Bestätigung
Herzlichen Glückwunsch! Sie haben die Abwendung 'JIGtest3' erfolgreich erstellt.
Um Zugang zur neu erstellten Anwendung zu erhalten, müssen Sie folgende URL kopieren und in ein neues Browserfenster einfügen:
http://10.181.1.44:8080/taskspace?appname=JIGtest3
Lesezeichen für diesen Link ablegen
?
Schließen

7. (Optional) Klicken Sie auf **Lesezeichen für diesen Link ablegen**. Schließen Sie die Erstellung des Lesezeichens gemäß den Anweisungen Ihres Browsers ab.
8. Kopieren Sie die URL für die neue Anwendung, und klicken Sie auf **Schließen**.
9. Fügen Sie die kopierte URL in die Adresszeile eines neuen Browserfensters ein.

   in den nachstehenden Kapiteln finden Sie weitere Konfigurationsanweisungen:

   - Kapitel 4, Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen
   - Kapitel 5, Vorbereiten von Berechtigungssätzen
   - Kapitel 6, Vorbereiten von Arbeitswarteschlangen
   - Kapitel 7, Konfigurieren von TaskSpace-Komponenten
   - Kapitel 8, Konfigurieren von Aktionen
   - Kapitel 9, Konfigurieren von Menüs
   - Kapitel 12, Konfigurieren von Prozessen
   - Kapitel 13, Konfigurieren von Dashboards
   - Kapitel 15, Konfigurieren von Registerkarten
   - Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen
   - Kapitel 18, Konfigurieren der Benutzeroberfläche

Ändern einer Anwendung

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine vorhandene TaskSpace-Anwendung ändern.

Hinweis: Die Konfigurationseinstellungen in der Basisanwendung sind schreibgeschützt. Um Konfigurationseinstellungen ändern zu können, müssen Sie mindestens eine neue Anwendung erstellen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer Anwendung, Seite 56.

So ändern Sie eine Anwendung:

1. Melden Sie sich bei der -Benutzeroberfläche als Mitglied einer Rolle an, die den Zugriff auf die TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" besitzt. Standardmäßig ermöglicht die Rolle "ts_designer" den Zugriff auf die TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration". Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**. Auf einer Seite wird eine Struktur für die Anwendung angezeigt, auf der anderen Seite sind verschiedene Einstellungen sichtbar. Standardmäßig ist das Stammverzeichnis in der Strukturansicht ausgewählt.
3. Geben Sie in das Feld **Titel** einen Titel für die Anwendung ein. Dieser Titel wird auf der Anmeldeseite und in der Titelleiste des Browsers angezeigt, wenn Benutzer auf diese Anwendung zugreifen.

   in den nachstehenden Kapiteln finden Sie weitere Konfigurationsanweisungen:

   - Kapitel 4, Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen
   - Kapitel 5, Vorbereiten von Berechtigungssätzen
   - Kapitel 6, Vorbereiten von Arbeitswarteschlangen
   - Kapitel 7, Konfigurieren von TaskSpace-Komponenten
   - Kapitel 8, Konfigurieren von Aktionen
   - Kapitel 9, Konfigurieren von Menüs
   - Kapitel 12, Konfigurieren von Prozessen
   - Kapitel 13, Konfigurieren von Dashboards
   - Kapitel 15, Konfigurieren von Registerkarten
   - Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen
   - Kapitel 18, Konfigurieren der Benutzeroberfläche

Vorbereiten des Repository

Bei den meisten Funktionen in der TaskSpace-Benutzeroberfläche müssen Sie zunächst eine Reihe von Elementen im Repository erstellen oder konfigurieren, um diese Funktionen voll nutzen zu können. In den nachstehenden Abschnitten werden die Elemente beschrieben, die ggf. im Repository gebraucht werden (etwa in der Reihenfolge, in der sie erstellt werden sollten) sowie eine Begründung zu ihrer Notwendigkeit:

- Objekttypen, Seite 60
- Objekte, Seite 60
- Benutzer, Gruppen und Rollen, Seite 61
- Prozessvorlagen, Seite 61
- Vorlagen/Komponenten, Seite 61
- Dashboards, Seite 62
- Dateiformate, Seite 62

Objekttypen

Sie können ganz nach Wunsch neue Objekttypen in Documentum Composer für die TaskSpace-Benutzeroberfläche erstellen. Weitere Anweisungen zum Erstellen und Ändern von Objekttypen finden Sie im *Documentum Composer-Benutzerhandbuch*.

Hinweis: Sie müssen Ihre TaskSpace-Anwendung zunächst auf der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" erstellen, bevor Sie mit Composer individuelle Typen in die Anwendung aufnehmen können. Eine TaskSpace-Anwendung benötigt separate Konfigurationsdateien, die nicht korrekt befüllt werden, wenn die Anwendung mit Composer und nicht mit TaskSpace erstellt wird.

Objekte

Wenn Sie einen neuen Objekttyp in Documentum Composer erstellen oder einen vorhandenen Objekttyp konfigurieren, sollten Sie zu Testzwecken neue Objekte in der TaskSpace-Benutzerobefläche erstellen. (Wenn Sie beispielsweise einen neuen Dokumentobjekttyp erstellen und eine Suchvorlage für Dokumente mit diesem Objekttyp konfigurieren, sollten Sie diese Suchvorlage zunächst testen, bevor Sie die TaskSpace-Anwendung in einer Produktionsumgebung bereitstellen.) Weitere Anweisungen zum Erstellen von Objekten finden Sie im *Documentum TaskSpace-Benutzerhandbuch*.

Benutzer, Gruppen und Rollen

Die TaskSpace-Basisanwendung enthält als Einstieg die Rolle "ts_designer". Nach der TaskSpace DAR-Installation wird automatisch ein Skript ausgeführt, das den Benutzer hinzufügt, der DAR zu den Rollen "ts_designer", "form_designer", "queue_admin" und "queue_advance_processor" installiert hat. Anschließend können Sie sich mit diesem Benutzernamen bei der TaskSpace-Benutzeroberfläche anmelden. Sie können dann je nach Bedarf weitere Benutzer, Gruppen und Rollen auf der TaskSpace-Registerkarte "Administration" erstellen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 4, Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen.

Auf der TaskSpace-Registerkarte "Administration" können Sie weitere wichtige Schritte bei der Benutzerkonfiguration durchführen:

- Wenn ein Benutzer den Zugang zu Forms Builder erhalten soll, nehmen Sie den Benutzer in die Rolle "form_designer" auf.
- Wenn ein Benutzer neue TaskSpace-Anwendungen erstellen soll, gewähren Sie dem Benutzer Super-User-Berechtigungen und den Zugriff auf die Registerkarte "Konfiguration".

Prozessvorlagen

Sie müssen mindestens eine Prozessvorlage in der Process Builder-Software erstellen und installieren. Weitere Anweisungen zum Erstellen und Installieren von Prozessvorlagen finden Sie im *Documentum Process Builder-Benutzerhandbuch*.

Vorlagen/Komponenten

Die TaskSpace-Basisanwendung enthält Standardkomponenten, die die grundlegende Konfiguration darstellen. TaskSpace-Komponenten sind Forms Builder-Vorlagen, die in TaskSpace konfiguriert wurden. Mit der Forms Builder-Software können Sie spezielle Vorlagen für die TaskSpace-Software erstellen, z. B. Such-, Dokumentansichts-, Ordner-, Prozessinitiierungs-, Aufgabenlisten- und Aufgabenvorlagen. Nachdem diese Vorlagen in Forms Builder installiert wurden, können Sie sie als TaskSpace-Komponenten konfigurieren. Die TaskSpace-Benutzeroberfläche baut auf diesen Komponenten auf. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 3, Vorbereiten von Forms Builder-Vorlagen.

Dashboards

Ein Dashboard ist eine in Business Activity Monitor (BAM) oder TaskSpace erstellte Oberfläche mit visuellen Indikatoren für Prozessleistungsüberwachung. Die TaskSpace-Basisanwendung enthält ein Standard-Dashboard, ts_bam_dashboard1. In der Anwendung können Sie eigene Dashboards erstellen. BAM ist in der Documentum-Umgebung erforderlich, um die Erstellung von Dashboards innerhalb von TaskSpace zu ermöglichen.

Weitere Informationen über BAM finden Sie unter Business Activity Monitor , Seite 24 oder im *Documentum-Business Activity Monitor-Benutzerhandbuch.*

Dateiformate

Sie können neue Dateiformate in Documentum Administrator für die TaskSpace-Benutzeroberfläche erstellen. Weitere Anweisungen zum Erstellen und Ändern von Dateiformaten finden Sie im *Documentum Administrator-Benutzerhandbuch.* Weitere Anweisungen zum Zuordnen von Anzeigeprogrammen zu Dateiformaten in der TaskSpace-Benutzeroberfläche finden Sie unter Zuordnen von Dateiformaten zu Anzeigeprogrammen, Seite 319.

Kapitel 3

Vorbereiten von Forms Builder-Vorlagen

Die TaskSpace-Basisanwendung enthält einen Satz von Standardkomponenten. TaskSpace-Komponenten sind Forms Builder-Vorlagen, die in TaskSpace konfiguriert wurden. Mit der Forms Builder-Software können Sie spezielle Vorlagen für die TaskSpace-Software erstellen, z. B. Such-, Dokumentansichts-, Ordner-, Prozessinstanzlisten, Prozessparameter, Aufgabenlisten und Aufgabenvorlagen. Nachdem diese Vorlagen in Forms Builder installiert wurden, können Sie sie als TaskSpace-Komponenten konfigurieren. Die TaskSpace-Benutzeroberfläche baut auf diesen Komponenten auf.

Ausführliche Anweisungen und Informationen zur Verwendung der Forms Builder-Software finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*. Weitere Anweisungen zum Konfigurieren von Forms Builder-Vorlagen als TaskSpace-Komponenten finden Sie unter Kapitel 7, Konfigurieren von TaskSpace-Komponenten.

TaskSpace-Komponenten

Sobald Sie Vorlagen in der Forms Builder-Software erstellt und installiert haben, können Sie sie als Komponenten in der TaskSpace-Benutzeroberfläche konfigurieren. Tabelle 7, Seite 63 erläutert, wo die einzelnen Komponenten in der TaskSpace-Benutzeroberfläche auftreten und was Benutzer damit erreichen können:

Tabelle 7. Position der Komponenten in der TaskSpace-Benutzeroberfläche

Komponente	TaskSpace-Registerkarte	Hinweise zu den Komponenten
Suchen	Eine Suchregisterkarte	Hiermit können Benutzer Dokumente, Ordner und andere Objekte abrufen und anzeigen.

Komponente	TaskSpace-Registerkarte	Hinweise zu den Komponenten
Dokumentansicht	Eine Dokumentansichtsvorlage	Stellt ein Dokument mit dem angegebenen Objekttyp in einem Anzeigeprogramm dar.
Ordnerinhalt und Ordnerinformationen	Eine Ordneransicht oder eine Ordnerregisterkarte	Zeigt Informationen zu einem bestimmten Ordner, eine Strukturansicht des Ordners und seiner Unterordner sowie eine Liste der Ordnerinhalte an. Die Inhaltsliste kann Suchbegriffe enthalten und außerdem einen Filter, mit dem die Liste eingeschränkt werden kann.
Prozessinstanzliste	Administration	Ermöglicht es Administratoren, eine Liste aktueller Prozessinstanzen anzuzeigen, die in TaskSpace ausgeführt werden.
Prozessparameter	Administration	Ermöglicht Administratoren einen Prozessparameter für einen Prozess zu ändern.
Prozessinitiierung	Eine Ordneransicht oder eine Ordnerregisterkarte	Hiermit können Benutzer Prozesse starten.
Aufgabenliste	Eine Aufgabenlisten-Registerkarte	Zeigt eine Liste der Aufgaben für die einzelnen Benutzer oder Arbeitswarteschlangen an. Die Liste kann Suchbegriffe enthalten und außerdem einen Filter, mit dem die Liste eingeschränkt werden kann. Hiermit können Benutzer Aufgaben abrufen und anzeigen.
Aufgabe	Eine Aufgabenansicht	Zeigt Informationen zu einer Aufgabe sowie eine Liste zugeordneter Pakete oder eine Dokumentansicht für ein zugeordnetes Paket an.
Dashboard	Eine Dashboard-Registerkarte	Ermöglicht Administratoren die Überwachung der Prozessleistung. (Diese Art von Komponenten wird in TaskSpace erstellt, nicht in Forms Builder.)

Kapitel 4

Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen

Die TaskSpace-Basisanwendung enthält eine Standardrolle (ts_designer). Sie können ganz nach Wunsch Benutzer, Gruppen und zusätzliche Rollen erstellen. Weitere Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Vorbereiten von Benutzern, Seite 65
- Vorbereiten von Gruppen, Seite 77
- Vorbereiten von Rollen, Seite 87

Vorbereiten von Benutzern

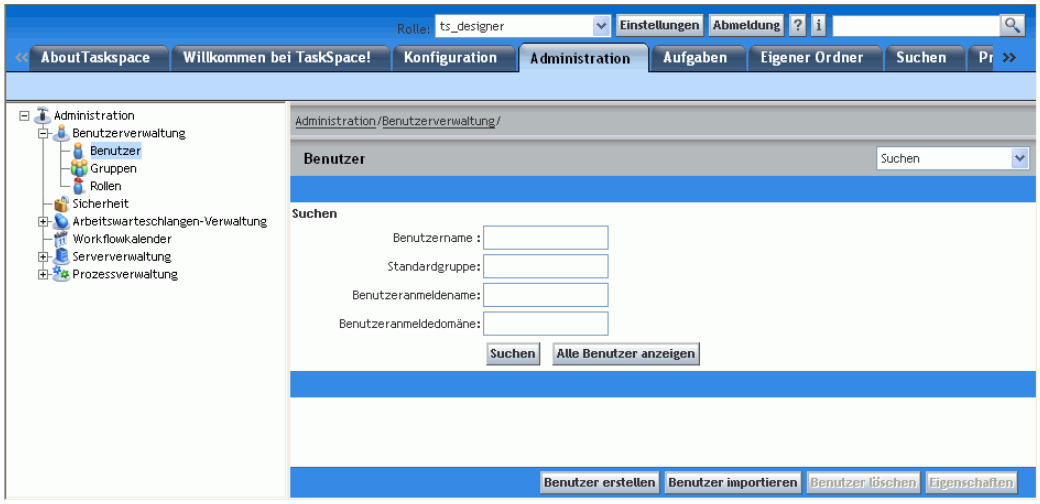
In diesem Abschnitt werden folgende Themen beschrieben:

- Finden eines Benutzers, Seite 66
- Erstellen oder Bearbeiten eines Benutzers, Seite 67
- Benutzereigenschaften, Seite 68
- Importieren von Benutzern, Seite 70
- Ändern des Home Repository eines Benutzers, Seite 74
- Anzeigen der Gruppen und Rollen, denen ein Benutzer angehört, Seite 75
- Umbenennen eines Benutzers, Seite 75
- Neuzuweisen der Objekte eines Benutzers, Seite 75
- Löschen eines Benutzers, Seite 76

Finden eines Benutzers

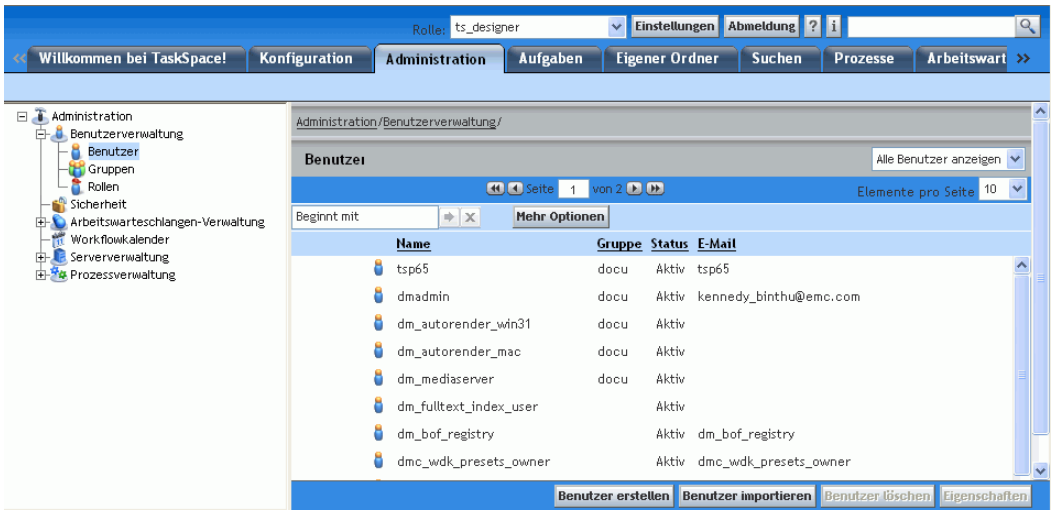
So suchen Sie nach einem Benutzer:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Administration**.
3. Navigieren Sie zu **Administration/Benutzerverwaltung/Benutzer**.



4. Geben Sie in einem oder mehreren Suchfeldern Informationen zu dem Benutzer ein, den Sie finden möchten. Klicken Sie auf **Suchen**.

   Hinweis: Sie können auch auf **Alle Benutzer anzeigen** klicken.



5. Verfeinern Sie ggf. die Suche. Geben Sie hierzu die Anfangsbuchstaben des Benutzernamens ein. Geben Sie die Anfangsbuchstaben des Benutzernamens in das Feld **Beginnt mit** ein, und klicken Sie auf **Start**.
6. Um einen Benutzer auszuwählen, klicken Sie auf den Namen des Benutzers.

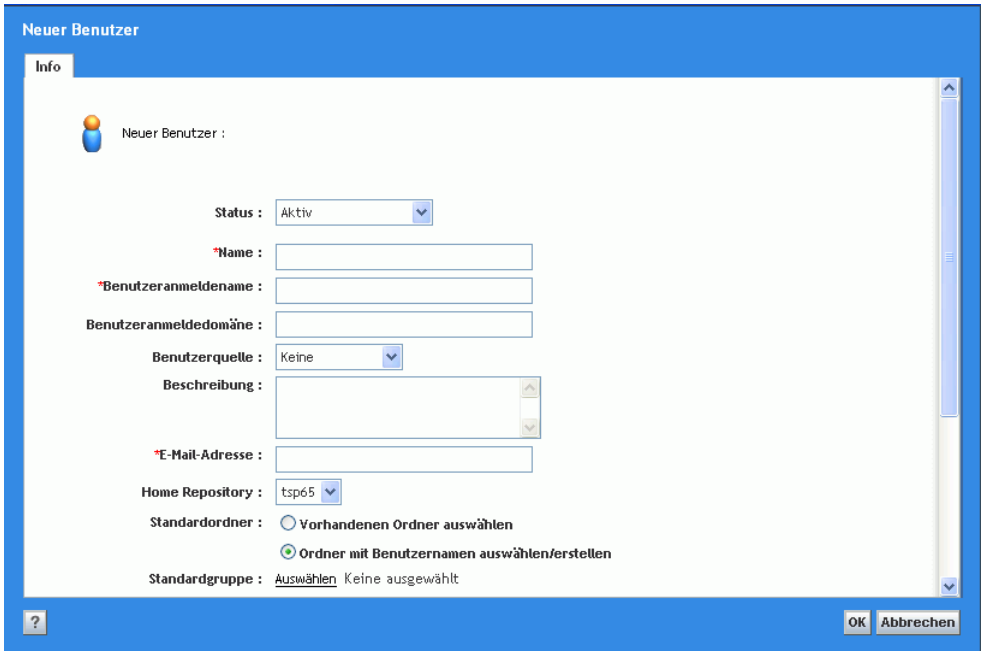
Erstellen oder Bearbeiten eines Benutzers

Sie müssen über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, damit Sie Benutzer erstellen oder bearbeiten können.

- Wenn der Server Benutzer gegenüber dem Betriebssystem authentifiziert, muss jeder Benutzer ein Konto auf dem Server-Host haben.
- Wenn das Repository das führende Mitglied eines Verbands ist, kann ein neuer Benutzer ein globaler Benutzer sein. Globale Benutzer werden über das führende Repository in einem Verband verwaltet und verfügen in allen Mitglieds-Repositories im Verband über die gleichen Eigenschaftswerte. Falls Sie einen globalen Benutzer zum führenden Repository hinzufügen, wird dieser Benutzer zu allen Mitglieds-Repositories hinzugefügt.
- Wenn Sie Benutzer erstellen, die von einem LDAP-Server verwaltet werden, müssen die Eigenschaften user_name und user_login_name für das Objekt dm_user eindeutige Werte ungleich Null haben, und die Eigenschaft user_address des Objekts dm_user muss einen Wert ungleich Null haben.

So erstellen oder bearbeiten Sie einen Benutzer:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Administration**.
3. Navigieren Sie zu **Administration/Benutzerverwaltung/Benutzer**.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um einen neuen Benutzer zu erstellen, klicken Sie auf **Benutzer erstellen**.
   - Um einen vorhandenen Benutzer zu bearbeiten, suchen Sie diesen Benutzer, markieren Sie ihn, und wählen Sie **Eigenschaften**. Weitere Informationen zur Suche nach einem Benutzer finden Sie unter Finden eines Benutzers, Seite 66.



5. Geben Sie Werte ein, um den Benutzer zu definieren. Erläuterungen zu Benutzereigenschaften finden Sie unter Benutzereigenschaften, Seite 68.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Benutzereigenschaften

Die folgende Tabelle bietet eine Beschreibung der Benutzereigenschaften, für die eine nähere Erläuterung neben dem reinen Feldnamen nützlich ist:

Tabelle 8. Benutzereigenschaften

Feld	Beschreibung
Status	Legt fest, ob ein Benutzer mit dem Repository verbunden werden kann. Ein aktiver Benutzer kann eine Verbindung zu einem Repository herstellen. Ein inaktiver oder gesperrter Benutzer kann keine Verbindung herstellen. Ein gesperrter Benutzer kann nur von einem Systemadministrator oder Super-User entsperrt werden.
Name	Legt fest, wie der Benutzername auf der Home-Ablage und in Elementen angezeigt wird, die der Benutzer erstellt oder ändert.

Feld	Beschreibung
Benutzername	Name, mit dem sich der Benutzer im Repository anmeldet.
Anmelde-Domäne des Benutzers	Identifiziert die Domäne, bei welcher der Benutzer authentifiziert ist. Dabei handelt es sich meist um eine Windows-Domäne oder den Namen des LDAP-Servers, der zur Authentifizierung verwendet wird.
Benutzerquelle	Die Authentifizierungsquelle. Je nach Betriebssystem sind einige oder alle der folgenden Auswahlmöglichkeiten verfügbar: • Keine: Entweder ist der Benutzer in einer Windows-Domäne authentifiziert, oder er verfügt über ein Konto beim Content Server-Host und wird vom Betriebssystem authentifiziert. • LDAP: Der Benutzer wird über einen LDAP-Verzeichnisserver authentifiziert. • Inline-Kennwort: Der Benutzer wird auf Grundlage eines im Repository gespeicherten Kennworts authentifiziert. Wählen Sie die Option Kennwort für Repository-Benutzer, die nicht auf einem LDAP-Server oder in einer Windows-Domäne authentifiziert werden. Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn Benutzer mit Documentum Administrator oder TaskSpace erstellt werden. In anderen Anwendungen, mit denen ebenfalls Benutzer erstellt werden können, ist diese Option nicht verfügbar.
E-Mail-Adresse	Adresse, an die Benachrichtigungen über Workflow-Aufgaben und registrierte Ereignisse gesendet werden.
Benutzername im Betriebssystem	Anmeldename zur Authentifizierung des Benutzers in einem Betriebssystem oder auf einem LDAP-Server.
Windows-Domäne	Windows-Domäne, die verwendet werden soll, falls sich das Repository auf einem Windows-Host oder einem UNIX-Host mit einer Domänenzuordnung für die Domänenauthentifizierung in Windows befindet.
Home Repository	Das Repository, an dem der Benutzer Benachrichtigungen und Aufgaben empfängt. Weitere Anweisungen zum Ändern des Home Repository für einen vorhandenen Benutzer finden Sie unter Ändern des Home Repository eines Benutzers, Seite 74.
Standardordner	Standardspeicherort für das Speichern von Elementen, die der Benutzer erstellt.
Standardgruppe	Gruppe, die den vom Benutzer erstellten Elementen standardmäßig zugewiesen wird.

Feld	Beschreibung
Standardberechtigungssatz	Berechtigungssatz, der den vom Benutzer erstellten Elementen standardmäßig zugewiesen wird.
Db-Name	Benutzername in einem RDBMS. Diese Option wird verwendet, wenn der Benutzer ein Repository-Eigentümer ist oder RDBMS-Tabellen registriert.
Berechtigungen	Autorisiert den Benutzer, bestimmte Vorgänge auszuführen. Wenn Sie diese Einstellung verwenden und einem Benutzer Super-User-Berechtigungen gewähren möchten, nachdem Sie ein Repository installiert oder aktualisiert oder das toolset.ebs-Skript manuell ausgeführt haben, fügen Sie diesen Benutzer manuell der Gruppe "admingroup" hinzu. Wenn Sie die Superuser-Privilegien widerrufen, entfernen Sie den Benutzer aus der Gruppe "admingroup".
Alias-Set	Standardmäßiges Alias-Set des Benutzers.
Workflow deaktiviert	Gibt an, dass der Benutzer zum Empfangen von Workflow-Aufgaben nicht verfügbar ist.
Änderung an Mitglieder weitergeben	Falls Sie einen globalen Benutzer erstellen, werden Ihre Änderungen an die Mitglieder des Repository-Verbands weitergegeben. Ein globaler Benutzer ist ein Benutzer, der in allen Mitgliedern eines Repository-Verbandes vertreten ist, und dessen Eigenschaftswerte in allen Repositories gleich sind. Globale Benutzer werden über das führende Repository verwaltet. Globale Benutzer können auch über lokale Eigenschaften verfügen, die Sie in einem lokalen Repository ändern können.Weitere Informationen zu globalen Benutzern finden Sie im *Documentum Administrator-Benutzerhandbuch*.
Prüfung fehlgeschlagener Authentifizierungen ausschalten	Gewährt der Benutzer mehr Anmeldeversuche, als im Konfigurierungsobjekt des Repository festgelegt wurden.

Importieren von Benutzern

Sie können Benutzer aus Informationen in einer Eingabedatei importieren.

So importieren Sie Benutzer:

1. Legen Sie fest, welche Art der Authentifizierung das Repository verwenden soll. Wenn der Server Benutzer gegenüber dem Betriebssystem authentifiziert, muss jeder Benutzer ein Konto auf dem Server-Host haben, bevor Sie die Benutzer anlegen können.
2. Erstellen Sie die Eingabedatei. Weitere Informationen finden Sie unter Eingabedatei zum Erstellen neuer Benutzer, Seite 71.
3. Führen Sie den Import in der TaskSpace-Registerkarte **Administration** durch. Weitere Anweisungen finden Sie unter Durchführen eines TaskSpace-Benutzerimports, Seite 73.

Eingabedatei zum Erstellen neuer Benutzer

Sie können Benutzer aus Informationen in einer Eingabedatei importieren.

Bevor Sie Benutzer erstellen, entscheiden Sie, welche Art der Authentifizierung das Repository verwenden soll. Wenn der Server Benutzer gegenüber dem Betriebssystem authentifiziert, muss jeder Benutzer ein Konto auf dem Server-Host haben.

Wenn der Server einen LDAP-Verzeichnisserver zur Benutzerauthentifizierung verwendet, benötigen die Benutzer keine Betriebssystemkonten.

Wenn Sie die Attribute user_group (die Standardgruppe des Benutzers) und acl_name (der Standard-Berechtigungssatz des Benutzers) festlegen, müssen die Gruppen und Berechtigungssätze bereits vorhanden sein, bevor Sie die Benutzer importieren.

Wenn Sie einen Benutzer erstellen, der mit einem Kennwort authentifiziert wird, das im Repository gespeichert ist, kann das Kennwort nicht in der Eingabedatei zugewiesen werden. Sie müssen das Kennwort manuell zuweisen.

Jeder zu importierende Benutzer beginnt mit dem Header object_type:dm_user. Geben Sie nach dem Header eine Liste von attribute_name:attribute_value-Paaren ein. Die Attribute "user_name" und "user_os_name" sind obligatorisch. Darüber hinaus werden beim Importieren der Datei folgende Standardwerte zugewiesen:

Tabelle 9. Standardwerte für neue Benutzer

Argument	Standard
user_login_name	*username*
privileges	0 (Keine)
folder	*/username*

Argument	Standard
group	docu
client_capability	1

Jedes Paar attribute_name:attribute_value muss in einer eigenen Zeile stehen. Beispiel:

```
object_type:dm_user
user_name:Pat Smith
user_os_name:PSmith
user_group:accounting
acl_domain:smith
acl_name:Global User Default ACL
object_type:dm_user
user_name:John Brown
user_os_name:JBrown
```

Wenn die Datei Umlaute, "ß", Akzente oder andere Sonderzeichen enthält, speichern Sie die Datei als UTF-8-Datei. Andernfalls werden Benutzer, deren Namen solche Sonderzeichen enthalten, nicht importiert.

Folgende Attribute können über die Eingabedatei festgelegt werden:

```
user_name
user_os_name
user_os_domain
user_login_name
user_login_domain
user_password
user_address
user_db_name
user_group_name
user_privileges (set to integer value)
default_folder
user_db_name
description
acl_domain
acl_name
user_source (set to integer value)
home_docbase
user_state (set to integer value)
client_capability (set to integer value)
globally_managed (set to T or F)
alias_set_id (set to an object ID)
workflow_disabled (set to T or F)
user_xprivileges (set to integer value)
failed_auth_attempt (set to integer value)
```

Sie können beliebig viele der oben genannten Attribute angeben. Die Attributnamen müssen allerdings den tatsächlichen Attributen des Typs entsprechen.

Die Attribute können nach der ersten Zeile in beliebiger Reihenfolge hinzugefügt werden (object_type:dm_user). Die booleschen Attribute werden mit T (für True) oder F (für False) angegeben. Die Verwendung von true, false, 1, oder 0 ist nicht möglich.

Alle nach "acl_domain" und "acl_name" identifizierten Berechtigungssätze müssen vorhanden sein, bevor die Datei zum Importieren der Benutzer ausgeführt wird. Die ACLs müssen zudem Systemberechtigungssätze darstellen. Private Berechtigungssätze sind nicht zulässig.

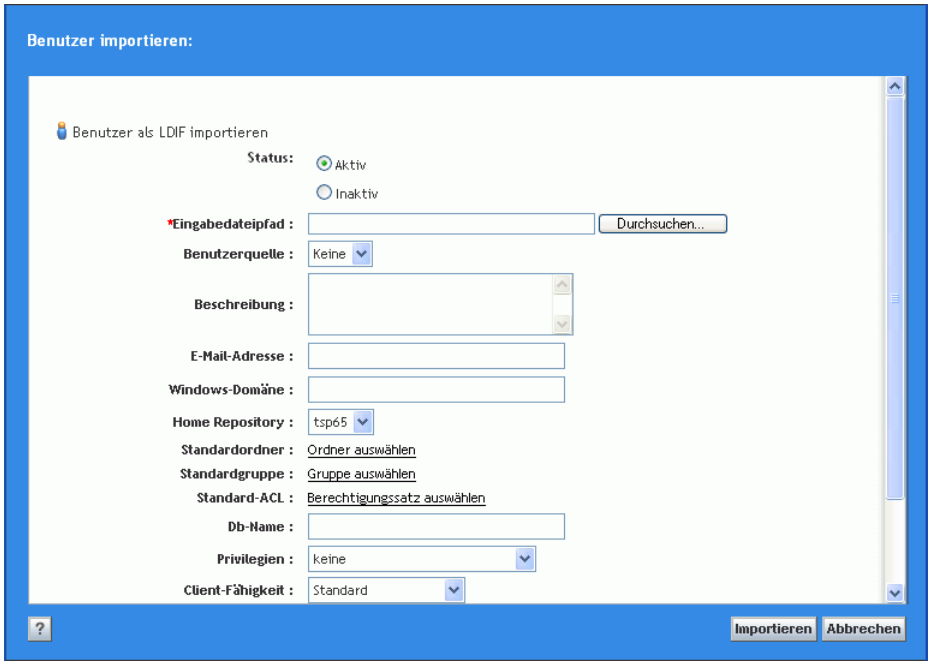
Alle nach "user_group_name" identifizierten Gruppen müssen vorhanden sein, bevor die Datei zum Importieren der Benutzer ausgeführt wird.

Content Server erstellt ggf. für jeden Benutzer den standardmäßigen Ordner.

Durchführen eines TaskSpace-Benutzerimports

So importieren Sie Benutzer aus einer Datei:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Administration**.
3. Navigieren Sie zu **Administration/Benutzerverwaltung/Benutzer**.
4. Klicken Sie auf den Link **Benutzer importieren**.



5. Klicken Sie auf **Eingabedateipfad**, und navigieren Sie zum Speicherort der Eingabedatei, die die Daten für die Erstellung neuer Benutzer enthält.

6. Geben Sie in den anderen Feldern Eigenschaftswerte an, die für alle Benutzer gelten, die Sie importieren. Die Werte in der Eingabedatei haben Vorrang vor Werten, die Sie auf dieser Seite angeben. Erläuterungen zu Benutzereigenschaften finden Sie unter Benutzereigenschaften, Seite 68.
7. Geben Sie an, wie Informationen aus der Eingabedatei bei solchen Benutzern zu behandeln sind, die bereits im Repository vorhanden sind:
   - Wenn Sie die vorhandenen Informationen ändern möchten, wählen Sie die Option "Überschreiben" aus.
   - Wenn Sie die vorhandenen Informationen beibehalten möchten, wählen Sie die Option "Ignorieren" aus.
8. Klicken Sie auf **Importieren**.

Ändern des Home Repository eines Benutzers

Im Home Repository empfängt der Benutzer Aufgaben und Benachrichtigungen.

So ändern Sie das Home Repository eines Benutzers:

1. Suchen Sie den Benutzer, und wählen Sie ihn aus. Weitere Anweisungen finden Sie unter Finden eines Benutzers, Seite 66.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Benutzer, und wählen Sie die Option **Home Repository ändern**.

3. Wählen Sie das neue Home Repository aus.

4. Legen Sie fest, wann der Job ausgeführt werden soll, durch den das neue Home Repository zugewiesen wird.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen der Gruppen und Rollen, denen ein Benutzer angehört

So zeigen Sie die Gruppen und Rollen an, denen ein Benutzer angehört

1. Suchen Sie den Benutzer, und wählen Sie ihn aus. Anweisungen hierzu finden Sie unter Finden eines Benutzers, Seite 66.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Benutzer, und wählen Sie **Mitgliedschaften des aktuellen Benutzers anzeigen** aus. Es wird eine Liste der Gruppen und Rollen angezeigt. Der ausgewählte Benutzer ist Mitglied aller dieser Gruppen und Rollen.

Umbenennen eines Benutzers

So benennen Sie einen Benutzer um:

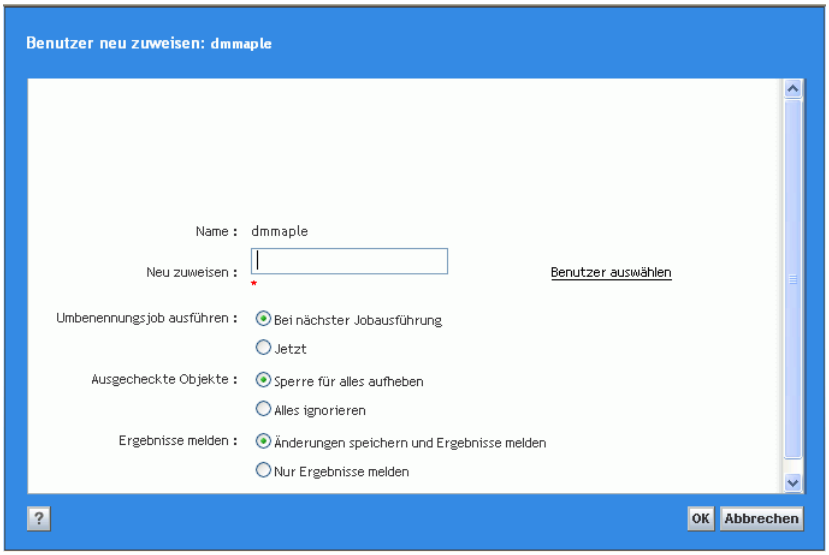
1. Erstellen Sie einen neuen Benutzer mit dem neuen Namen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen oder Bearbeiten eines Benutzers, Seite 67.
2. Weisen Sie die Objekte des vorhandenen Benutzers dem neuen Benutzer zu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Neuzuweisen der Objekte eines Benutzers, Seite 75.

Neuzuweisen der Objekte eines Benutzers

Sie können Objekte eines Benutzers einem anderen Benutzer, einer Gruppe oder einer Rolle neu zuweisen. Dieses Verfahren ist hilfreich, wenn Sie einen Benutzer aus dem Repository löschen und die Dateien und Objekte des Benutzers einem anderen Benutzer zuweisen möchten.

So weisen Sie die Elemente eines Benutzers neu zu:

1. Suchen Sie den Benutzer, und wählen Sie ihn aus. Weitere Informationen zur Suche nach einem Benutzer finden Sie unter Finden eines Benutzers, Seite 66.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Benutzer, und wählen Sie die Option **Benutzer neu zuweisen**.



3. Klicken Sie auf **Benutzer auswählen**, und wählen Sie den neuen Benutzer, die Gruppe oder die Rolle aus, der die Elemente neu zugewiesen werden sollen.
4. Geben Sie an, ob der neu zugewiesene Job zum nächsten geplanten Zeitpunkt oder sofort durchgeführt werden soll.
5. Geben Sie an, ob die Sperre ausgecheckter Objekte aufgehoben oder ob die Objekte ignoriert werden sollen.
6. Geben Sie an, ob die Änderungen gespeichert und Ergebnisse gemeldet oder nur Ergebnisse gemeldet werden sollen.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Löschen eines Benutzers

EMC Documentum empfiehlt dringend, Benutzer in den inaktiven Status zu setzen, anstatt sie aus dem Repository zu löschen.

Wenn Sie einen Benutzer löschen, werden die Verweise auf diesen Benutzer in anderen Repository-Objekten (z. B. Gruppen oder Berechtigungssätze) nicht durch den Content Server gelöscht. Beim Löschen eines Benutzers muss also einer der folgenden Schritte ausgeführt werden:

- Weisen Sie die Objekte des Benutzers einem anderen Benutzer neu zu. Siehe Neuzuweisen der Objekte eines Benutzers, Seite 75.
- Erstellen Sie einen Benutzer mit demselben Namen. Wenn Sie einen Benutzer mit demselben Namen erstellen, erbt der neue Benutzer die Gruppenmitgliedschaft und die Objektberechtigungen, die dem gelöschten Benutzer gehörten.

Den Repository-Eigentümer, den Installationseigentümer oder sich selbst können Sie nicht löschen.

So löschen Sie einen Benutzer:

1. Suchen Sie den Benutzer, und wählen Sie ihn aus. Weitere Anweisungen finden Sie unter Finden eines Benutzers, Seite 66.
2. Klicken Sie auf den Link **Benutzer löschen**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Vorbereiten von Gruppen

Eine Gruppe ist eine Sammlung von Benutzern, anderen Gruppen und Rollen. Eine Gruppe kann über Systemobjekte und Berechtigungssätze verfügen. Standardmäßig ist Eigentümer der Gruppe der Benutzer, der sie erstellt hat.

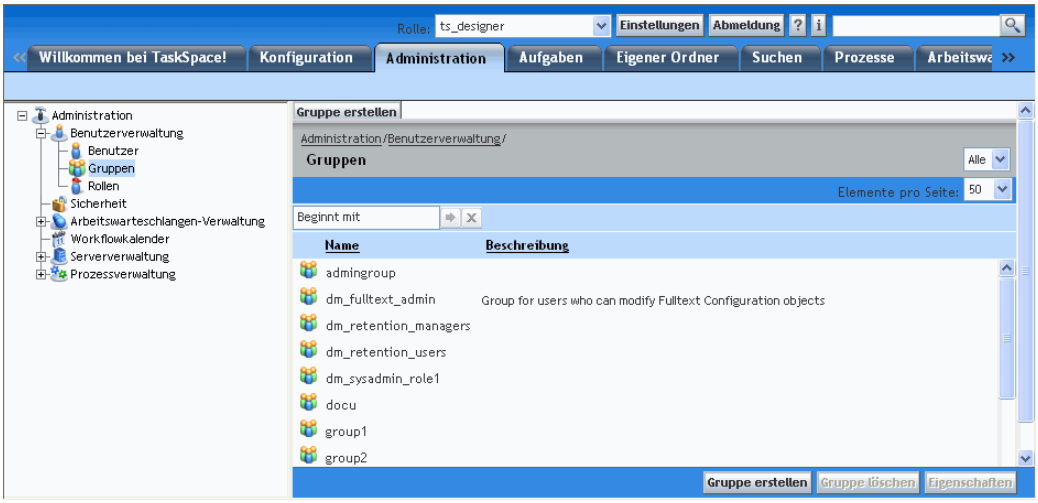
In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt:

- Suchen einer Gruppe, Seite 77
- Anzeigen der Benutzer in einer Gruppe, Seite 78
- Erstellen oder Bearbeiten einer Gruppe, Seite 79
- Privilegien zum Erstellen oder Ändern von Gruppen, Seite 81
- Gruppeneigenschaften, Seite 82
- Hinzufügen oder Entfernen von Mitgliedern einer Gruppe, Seite 83
- Neuzuweisen der Elemente einer Gruppe zu einer anderen Gruppe, Seite 85
- Löschen einer Gruppe, Seite 86

Suchen einer Gruppe

So suchen Sie nach einer Gruppe:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Administration**.
3. Navigieren Sie zu **Administration/Benutzerverwaltung/Gruppen**.

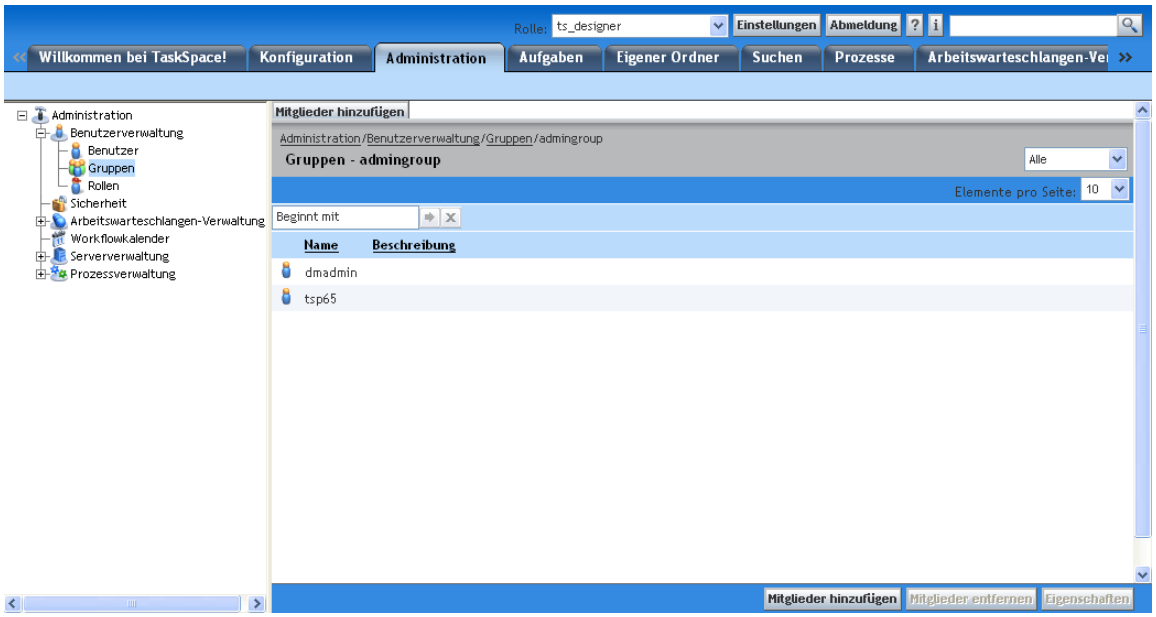


4. Geben Sie die Anfangsbuchstaben des Gruppennamens in das Feld **Beginnt mit** ein, und klicken Sie auf **Start**.

Anzeigen der Benutzer in einer Gruppe

So zeigen Sie die Benutzer in einer Gruppe an:

1. Suchen Sie die Gruppe. Weitere Anweisungen finden Sie unter Suchen einer Gruppe, Seite 77.
2. Doppelklicken Sie auf die Gruppe.



Erstellen oder Bearbeiten einer Gruppe

Sie müssen über entsprechende Berechtigungen verfügen, damit Sie eine Gruppe erstellen oder ändern können.

Tabelle 10. Privilegien zum Erstellen oder Ändern von Gruppen

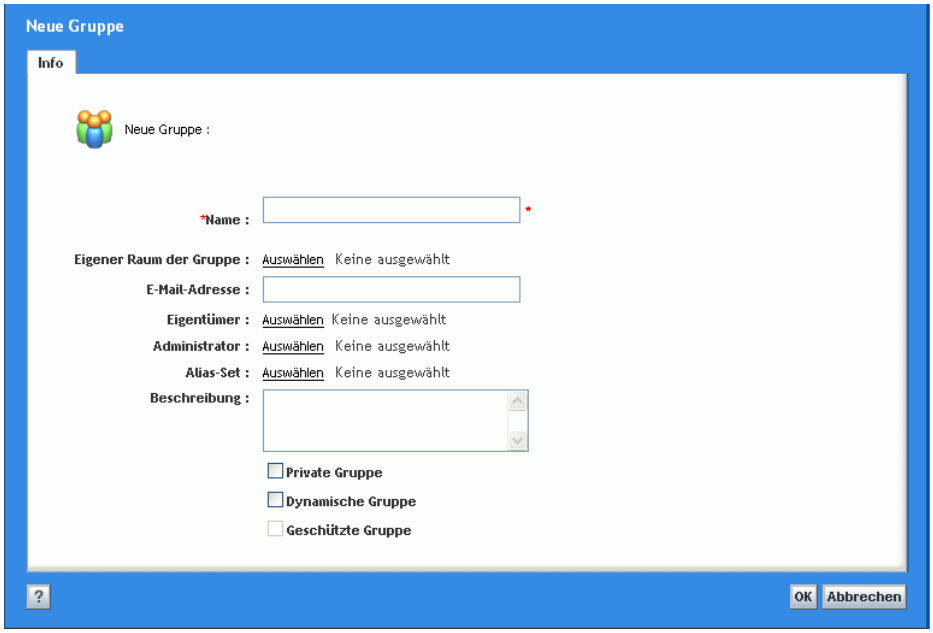
Berechtigung	Beschreibung
Erstellen von Gruppen	Kann eine Gruppe mit sich selbst als Eigentümer erstellen. Kann Gruppen ändern, zu denen Sie gehören.
Systemadministrator	Kann jede Gruppe ändern.
Super-User	Kann eine Gruppe erstellen und einen anderen Benutzer als Eigentümer zuweisen.

So erstellen oder bearbeiten Sie eine Gruppe:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.

2. Klicken Sie auf **Administration**.
3. Navigieren Sie zu **Administration/Benutzerverwaltung/Gruppen**.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um eine neue Gruppe zu erstellen, klicken Sie auf **Gruppe erstellen**.
   - Um eine vorhandene Gruppe zu bearbeiten, suchen Sie diese Gruppe, markieren Sie sie, und wählen Sie **Eigenschaften**.

     Weitere Informationen zur Suche nach einer Gruppe finden Sie unter Suchen einer Gruppe, Seite 77.



5. Geben Sie die entsprechenden Informationen ein, um die neue Gruppe zu definieren. Erläuterungen zu Gruppeneigenschaften finden Sie unter Gruppeneigenschaften, Seite 82.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Privilegien zum Erstellen oder Ändern von Gruppen

Tabelle 11. Privilegien zum Erstellen oder Ändern von Gruppen

Berechtigung	Erstellen	Ändern	Löschen
Erstellen von Gruppen	Kann eine Gruppe erstellen oder eine Gruppe, zu der der Benutzer gehört, als Eigentümer zuweisen	Kann Mitglieder hinzufügen oder löschen und eine Gruppe, zu der der Benutzer gehört, als Eigentümer zuweisen	Kann Gruppen löschen, deren Eigentümer der Benutzer ist, einschließlich Gruppen, deren Eigentümer eine Gruppe ist und deren Mitglied der Benutzer ist
Systemadministrator	Kann eine Gruppe erstellen oder eine Gruppe, zu der der Benutzer gehört, als Eigentümer zuweisen	Kann den Gruppenadministrator, den Eigentümer oder Mitglieder einer Gruppe aktualisieren	Kann Gruppen löschen, deren Eigentümer der Benutzer ist, einschließlich Gruppen, deren Eigentümer eine Gruppe ist und deren Mitglied der Benutzer ist
Super-User	Kann eine Gruppe erstellen und einen anderen Benutzer oder eine andere Gruppe als Eigentümer zuweisen	Kann den Gruppenadministrator, den Eigentümer oder Mitglieder einer Gruppe aktualisieren	Kann jede Gruppe löschen

Gruppeneigenschaften

Tabelle 12. Gruppeneigenschaften

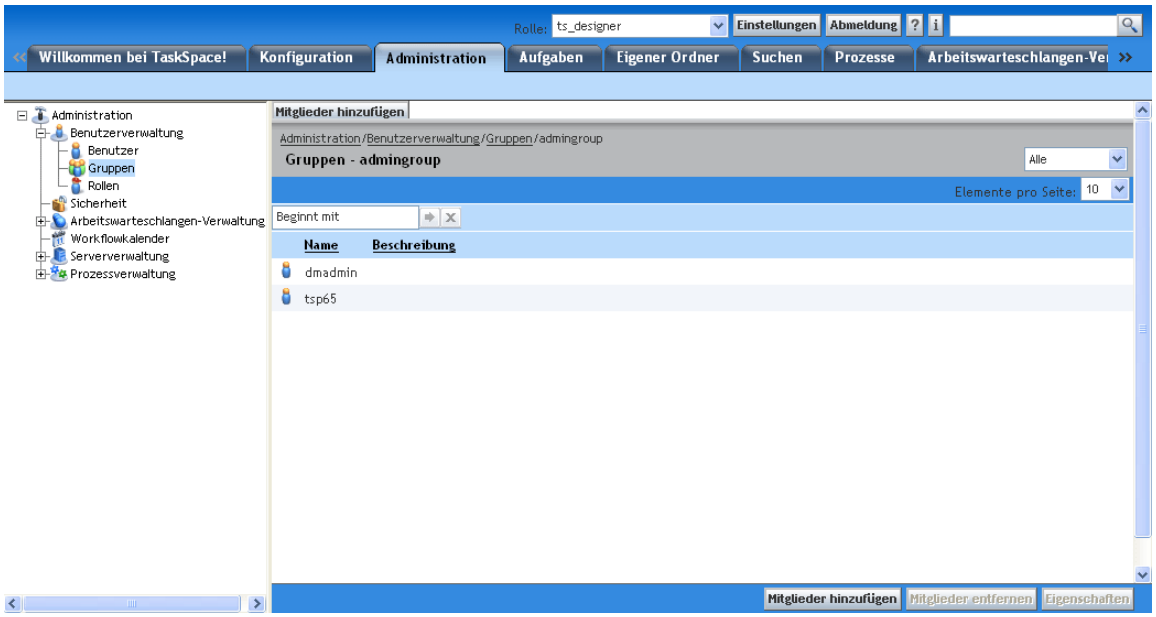
Feld	Beschreibung
Name	Der Name der Gruppe. Der Name muss aus Zeichen bestehen, die mit der Codeseite des Serverbetriebssystems von Content Server kompatibel sind.
Nativer Gruppenraum	Verfügbar in Repositories mit aktivierten Teamarbeitsdiensten. Wenn Sie einen Raum auswählen, wird die Gruppe als private Gruppe im Raum betrachtet.
Klasse	Unterscheidet zwischen Gruppen und Rollen. Wählen Sie die Option **Gruppe** aus. Der Server erzwingt den Wert dieser Eigenschaft nicht und setzt die Eigenschaft auf keinen anderen Wert als Gruppe.
E-Mail-Adresse	Die E-Mail-Adresse für die Gruppe. Diese entspricht normalerweise der E-Mail-Adresse des Eigentümers der Gruppe.
Eigentümer	Der Eigentümer der Gruppe. Der Benutzer, den Sie auswählen besitzt die Berechtigung Erstellen von Gruppen. Als Super-User können Sie den Eigentümer auswählen. Anderenfalls können Sie als Eigentümer eine Gruppe festlegen, deren Mitglied Sie sind.
Administrator	Der Administrator für die Gruppe. Der Administrator kann die Gruppe ändern. Wenn der Wert gleich Null ist, kann nur ein Super-User und der Gruppeneigentümer die Gruppe ändern.
Alias-Set	Das Alias-Set für die Gruppe.
Globale Gruppe	Falls Sie mit einem führenden Repository eines Verbands verbunden sind, wird die Gruppe dadurch zu einer globalen Gruppe.

Feld	Beschreibung
Private Gruppe	Wandelt die Gruppe in eine private Gruppe um. Andernfalls handelt es sich um eine öffentliche Gruppe. Standardmäßig sind Gruppen öffentlich, wenn sie von Benutzern mit Systemadministrator- oder Super-User-Berechtigungen erstellt wurden, und privat, wenn Sie von Benutzern mit geringeren Berechtigungen erstellt wurden.
Dynamische Gruppe	Wandelt die Gruppe in eine dynamische Gruppe um. Eine dynamische Gruppe besteht aus potenziellen Mitgliedern, von denen jedes zur Laufzeit in Webtop oder in TaskSpace zu einem tatsächlichen Mitglied gemacht werden kann. In Webtop oder in TaskSpace kann jedoch die Anwendung, über die ein Benutzer auf das Repository zugreift, zur Laufzeit anfordern, dass der Benutzer zu einem tatsächlichen Mitglied gemacht wird. Sie können dynamische Gruppen zum Modellieren von rollenbasierter Sicherheit nutzen. Angenommen, Sie definieren eine dynamische Gruppe mit dem Namen "EngrMgrs". Gemäß ihrem standardmäßigen Mitgliedschaftsverhalten gelten Benutzer nicht als Mitglieder der Gruppe. Die Gruppe erhält die Privilegien zum Ändern von Eigentümern und von Berechtigungen. Wenn ein Benutzer in der Gruppe von einer sicheren Anwendung aus auf das Repository zugreift, kann die Anwendung den Sitzungsaufruf zum Hinzufügen des Benutzers zu der Gruppe senden. Greift der Benutzer außerhalb Ihrer Firewall oder von einer nicht genehmigten Anwendung aus auf das Repository zu, wird kein Sitzungsaufruf gesendet, und Content Server behandelt den Benutzer nicht als Mitglied der Gruppe. Der Benutzer kann nicht von seiner Berechtigung zum Ändern des Eigentümers oder von Berechtigungen durch diese Gruppe Gebrauch machen.

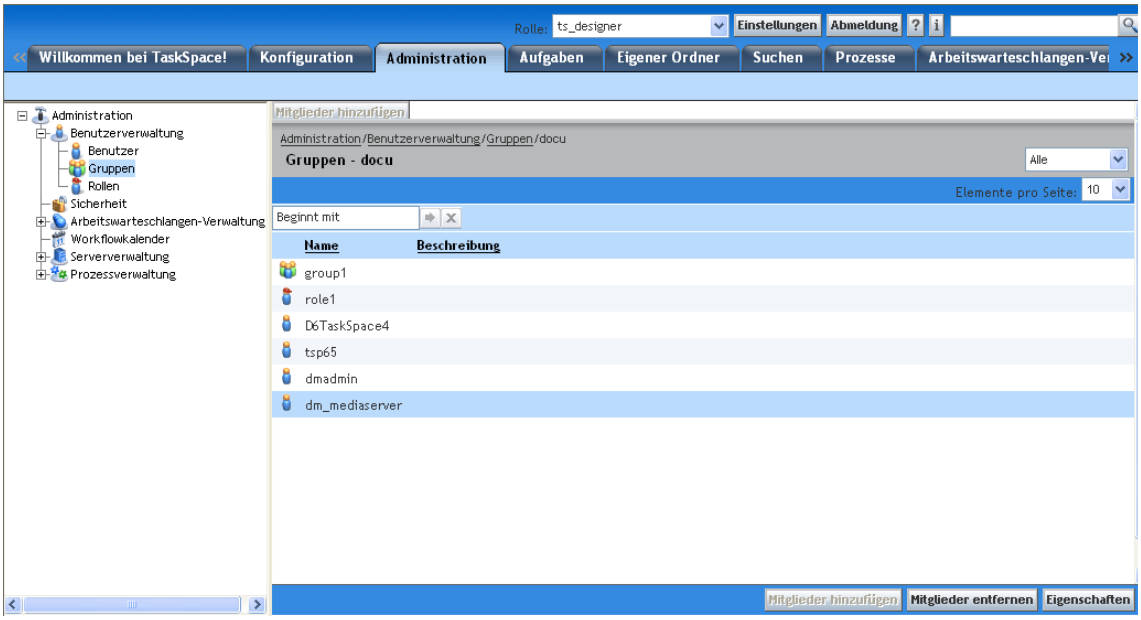
Hinzufügen oder Entfernen von Mitgliedern einer Gruppe

So können Sie Mitglieder hinzufügen oder entfernen:

1. Suchen Sie die Gruppe, und wählen Sie sie aus. Weitere Anweisungen finden Sie unter Suchen einer Gruppe, Seite 77.
2. Doppelklicken Sie auf die Gruppe.



3. So fügen Sie Mitglieder hinzu:
   a. Klicken Sie auf **Mitglieder hinzufügen**.
   b. Wählen Sie die hinzuzufügenden Benutzer, Gruppen oder Rollen aus.
   c. Klicken Sie auf den Pfeil für Hinzufügen.
   d. Klicken Sie auf **OK**.
4. So entfernen Sie Mitglieder:
   a. Wählen Sie die zu entfernenden Benutzer, Gruppen oder Rollen aus.



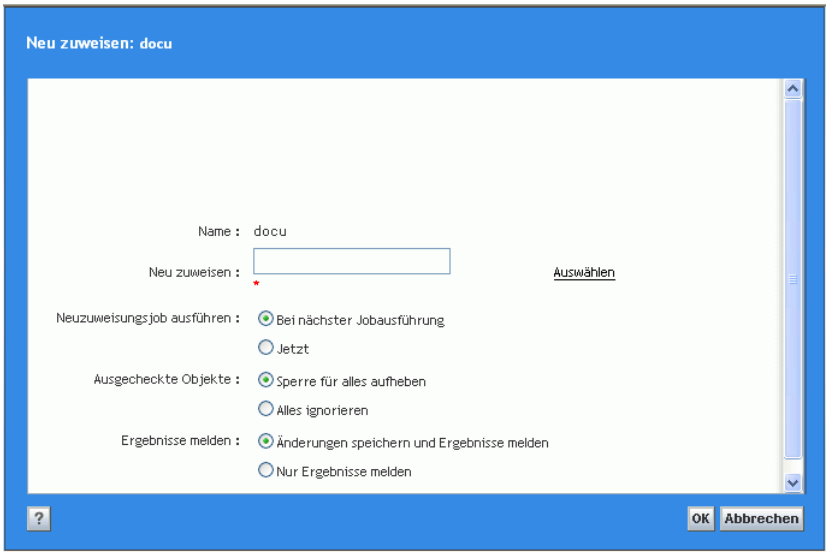
b. Klicken Sie auf **Mitglieder entfernen**.

Neuzuweisen der Elemente einer Gruppe zu einer anderen Gruppe

Sie können Objekte einer Gruppe einer anderen Gruppe oder einer Rolle neu zuweisen. Dieses Verfahren ist hilfreich, wenn Sie eine Gruppe aus dem Repository löschen und die Dateien und Objekte der Gruppe einer anderen Gruppe zuweisen möchten.

So weisen Sie die Elemente einer Gruppe einer anderen Gruppe zu:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Navigieren Sie zu **Administration/Benutzerverwaltung/Gruppen**.
3. Wählen Sie die neu zuzuweisende Gruppe aus.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, und wählen Sie die Option **Neu zuweisen**.



5. Klicken Sie auf **Auswählen**, und wählen Sie die Gruppe oder die Rolle aus, der die Elemente neu zugewiesen werden sollen.
6. Geben Sie an, ob der neu zugewiesene Job zum nächsten geplanten Zeitpunkt oder sofort durchgeführt werden soll.
7. Geben Sie an, ob die Sperre ausgecheckter Objekte aufgehoben oder ob die Objekte ignoriert werden sollen.
8. Geben Sie an, ob die Änderungen gespeichert und Ergebnisse gemeldet oder nur Ergebnisse gemeldet werden sollen.
9. Klicken Sie auf **OK**.

Löschen einer Gruppe

EMC Documentum empfiehlt, Gruppen nicht aus dem Repository zu entfernen. Entfernen Sie stattdessen alle Mitglieder der Gruppe, und belassen Sie die Gruppe im Repository, oder ordnen Sie alle Objekte im Besitz der Gruppe einer anderen Gruppe oder einem anderen Benutzer neu zu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Hinzufügen oder Entfernen von Mitgliedern einer Gruppe, Seite 83 und Neuzuweisen der Elemente einer Gruppe zu einer anderen Gruppe, Seite 85.

So löschen Sie eine Gruppe:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Navigieren Sie zu **Administration/Benutzerverwaltung/Gruppen**.

3. Wählen Sie die Gruppe aus.
4. Klicken Sie auf den Link **Gruppe löschen**.
5. Klicken Sie auf **OK**, um das Löschen der Gruppe zu bestätigen.

Vorbereiten von Rollen

Eine Rolle ist eine Gruppe, in der sich die Benutzer und Gruppen befinden, denen in einer Client-Anwendungsdomäne bestimmte Aufgaben zugewiesen sind.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt:

- Suchen nach einer Rolle, Seite 87
- Erstellen oder Bearbeiten einer Rolle, Seite 88
- Rolleneigenschaften, Seite 89
- Hinzufügen oder Entfernen von Mitgliedern einer Rolle, Seite 90
- Neuzuweisen der Elemente einer Rolle zu einer anderen Rolle, Seite 92
- Löschen einer Rolle, Seite 93

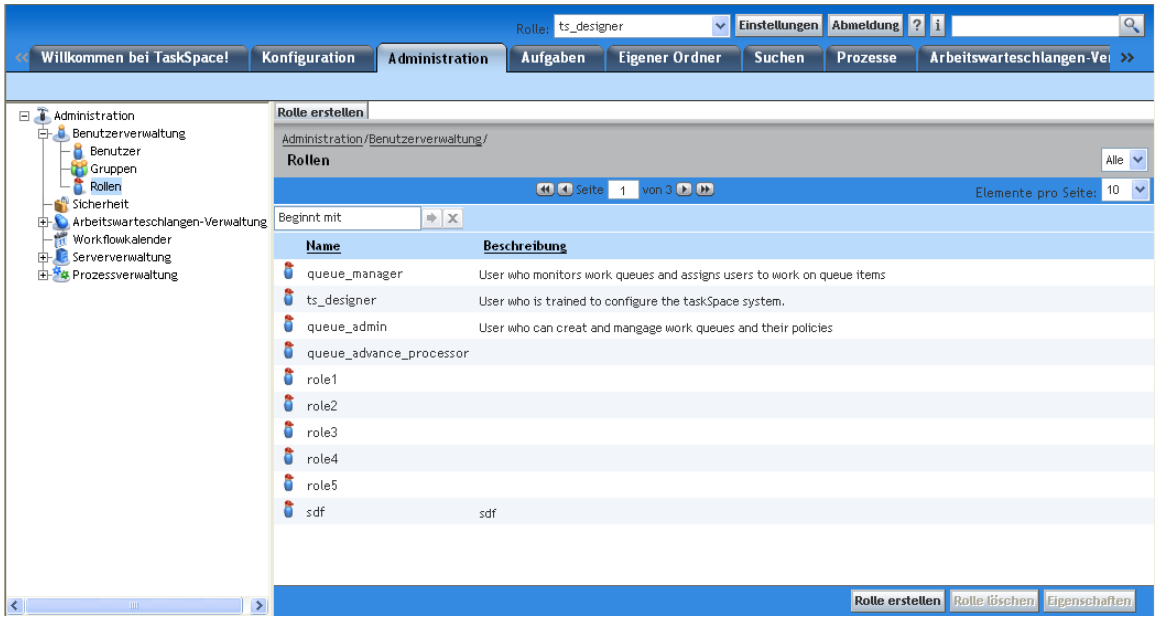
Suchen nach einer Rolle

Eine Rolle ist ein Typ von Gruppe, die ein Benutzer-Set oder andere Gruppen enthält, denen in einer Client-Anwendungsdomäne eine bestimmte Rolle zugewiesen ist.

Wenn Sie eine Rolle als Domäne erstellen, wird sie in der Gruppenliste aufgeführt und nicht in der Rollenliste.

So suchen Sie nach einer Rolle:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Administration**.
3. Navigieren Sie zu **Administration/Benutzerverwaltung/Rollen** aus.



4. Geben Sie die Anfangsbuchstaben des Rollennamens in das Feld **Beginnt mit** ein, und klicken Sie auf **Start**.

Erstellen oder Bearbeiten einer Rolle

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine neue Rolle auf der TaskSpace-Registerkarte "Administration" erstellen.

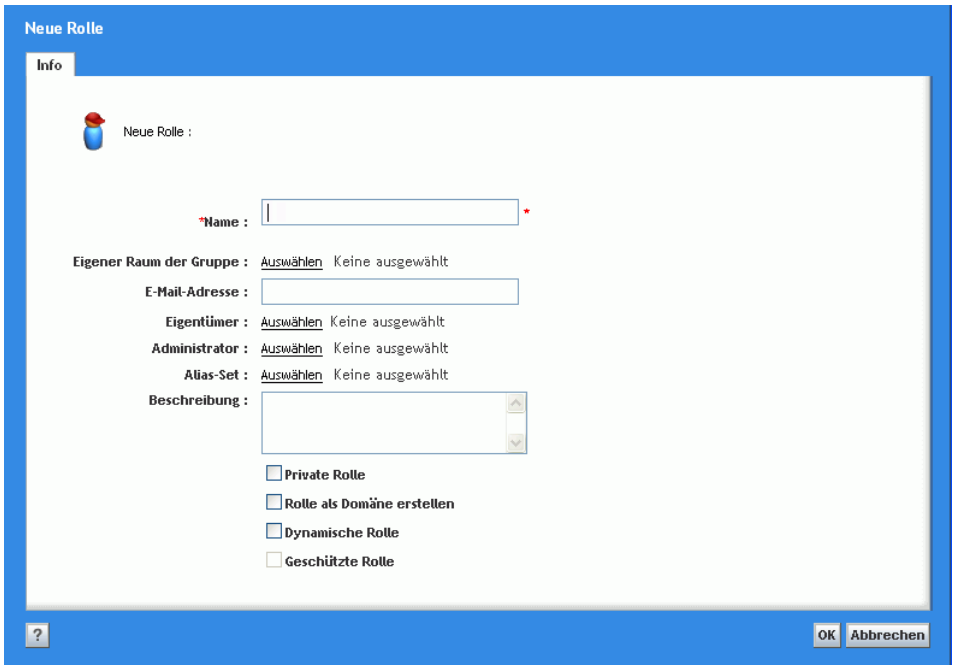
Hinweis: Sobald Sie eine neue Rolle auf der TaskSpace-Registerkarte "Administration" erstellt haben, fügen Sie die Rolle über die TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" einer TaskSpace-Anwendung hinzu. Alternativ können Sie über die TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" eine neue Rolle erstellen und diese Rolle gleichzeitig einer TaskSpace-Anwendung hinzufügen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer neuen Rolle, Seite 291.

Wenn Sie eine Rolle als Domäne erstellen, wird sie auf der Gruppenliste aufgeführt und nicht auf der Rollenliste.

So erstellen oder bearbeiten Sie eine Rolle:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Administration**.
3. Navigieren Sie zu **Administration/Benutzerverwaltung/Rollen** aus.

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um eine neue Rolle zu erstellen, klicken Sie auf **Rolle erstellen**.
   - Um eine vorhandene Rolle zu bearbeiten, suchen Sie diese Rolle, markieren Sie sie, und wählen Sie **Eigenschaften**.



5. Geben Sie Werte ein, um die Rolle zu definieren. Eine Erläuterung der Eigenschaften finden Sie unter Rolleneigenschaften, Seite 89.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Rolleneigenschaften

Die folgende Tabelle bietet eine Beschreibung der Felder, für die eine nähere Erläuterung neben dem reinen Feldnamen nützlich ist:

Tabelle 13. Rolleneigenschaften

Feld	Beschreibung
E-Mail-Adresse	Die E-Mail-Adresse für den Eigentümer der Rolle. Wenn Sie keinen Wert eingeben, ist der Name der Standardwert für die E-Mail-Adresse.

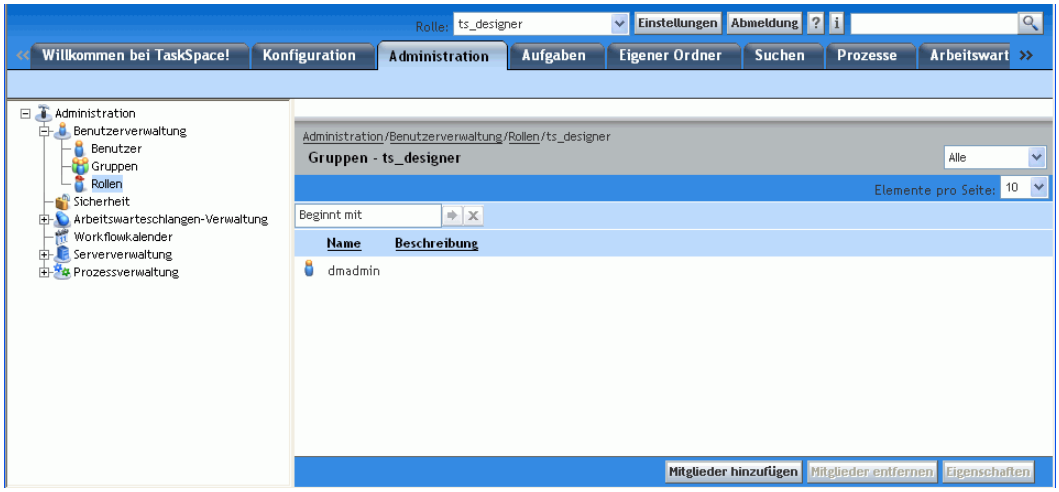
Feld	Beschreibung
Eigentümer	Der Rolleneigentümer kann die Rolle ändern.
Administrator	Ein Benutzer oder eine Gruppe (zusätzlich zu einem Super-User oder zum Rolleneigentümer), der bzw. die die Rolle ändern kann. Wenn der Wert gleich null ist, können nur ein Super-User und der Rolleneigentümer die Rolle ändern.
Private Rolle	Legt die Rolle als private Rolle an. Andernfalls handelt es sich bei der Rolle um eine öffentliche Rolle. Standardmäßig sind Rollen, die von Benutzern mit Systemadministrator- oder Super-User-Berechtigungen erstellt wurden, öffentlich, und Rollen, die von Benutzern mit niedrigerer Berechtigungsstufe erstellt wurden, privat.
Rolle als Domäne erstellen	Wenn Sie eine Rolle als Domäne erstellen, wird sie auf der Gruppenliste aufgeführt und nicht auf der Rollenliste.
Dynamische Rolle	Legt die Rolle als dynamische Gruppe an. Weitere Informationen zu dynamischen Gruppen finden Sie unter Gruppeneigenschaften, Seite 82.

Hinzufügen oder Entfernen von Mitgliedern einer Rolle

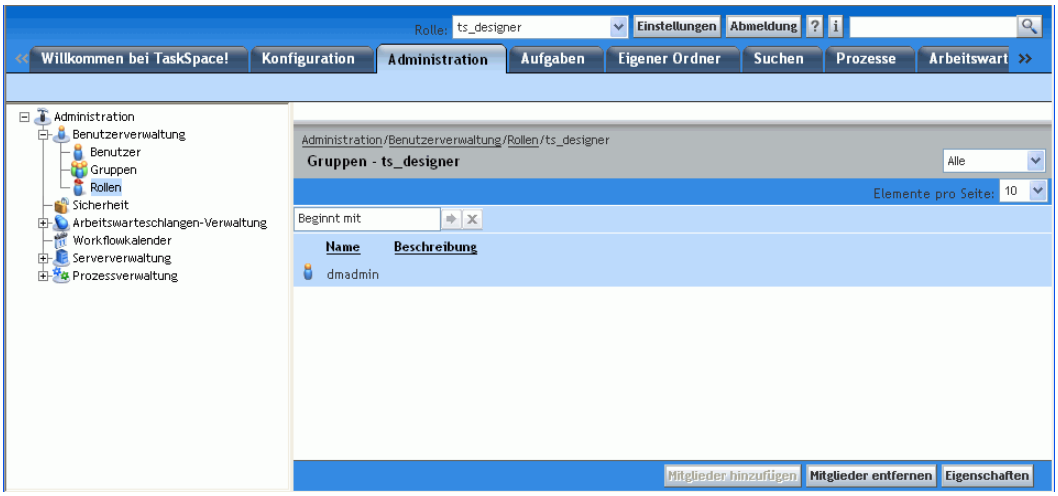
So können Sie Mitglieder hinzufügen oder entfernen:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Navigieren Sie zu **Administration/Benutzerverwaltung/Rollen** aus.
3. Doppelklicken Sie auf die Rolle, in der Sie Mitglieder hinzufügen oder entfernen möchten.

   Die Listenseite mit den Mitgliedern der Rolle wird angezeigt.



4. So fügen Sie Mitglieder hinzu:
   a. Klicken Sie auf **Mitglieder hinzufügen**.
   b. Geben Sie zum Springen zu einem bestimmten Benutzer bzw. zu einer bestimmten Gruppe oder Rolle den entsprechenden Namen in das Textfeld ein. Klicken Sie anschließend auf **Start**.
   c. Wählen Sie die hinzuzufügenden Benutzer, Gruppen oder Rollen aus.
   d. Klicken Sie auf den Pfeil für Hinzufügen.
   e. Klicken Sie auf **OK**.
5. So entfernen Sie Mitglieder:
   a. Wählen Sie die zu entfernenden Benutzer, Gruppen oder Rollen aus.



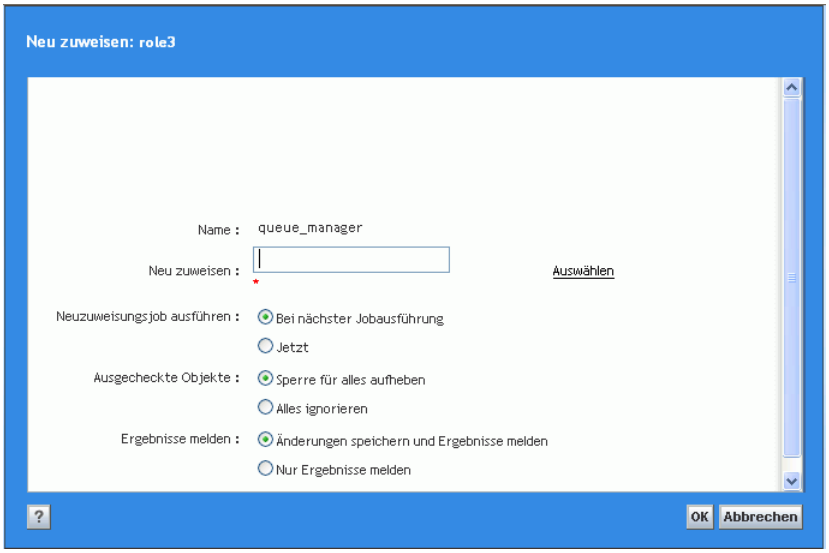
b. Klicken Sie auf **Mitglieder entfernen**.

Neuzuweisen der Elemente einer Rolle zu einer anderen Rolle

Sie können Objekte einer Rolle einer anderen Rolle oder auch einer Gruppe neu zuweisen. Dieses Verfahren ist hilfreich, wenn Sie eine Rolle aus dem Repository löschen und die Benutzer der Rolle und andere Objekte einer anderen Rolle zuweisen möchten.

So weisen Sie die Elemente einer Rolle einer anderen Rolle zu:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Navigieren Sie zu **Administration/Benutzerverwaltung/Rollen** aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Rolle, und wählen Sie die Option **Neu zuweisen**.



4. Klicken Sie auf **Auswählen**, und wählen Sie die Gruppe oder die Rolle aus, der die Elemente neu zugewiesen werden sollen.
   a. Geben Sie zum Springen zu einer bestimmten Gruppe oder Rolle den entsprechenden Namen in das Textfeld ein. Klicken Sie anschließend auf **Start**.
   b. Wählen Sie eine Gruppe oder Rolle aus.
   c. Klicken Sie auf **OK**.

5. Geben Sie an, ob der neu zugewiesene Job zum nächsten geplanten Zeitpunkt durchgeführt werden soll oder sofort.
6. Geben Sie an, ob die Sperre ausgecheckter Objekte aufgehoben oder ob die Objekte ignoriert werden sollen.
7. Geben Sie an, ob die Änderungen gespeichert und Ergebnisse gemeldet oder nur Ergebnisse gemeldet werden sollen.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Löschen einer Rolle

Rollen sind ein Gruppentyp. EMC Documentum empfiehlt, Rollen nicht zu löschen. Entfernen Sie stattdessen alle Mitglieder aus der Rolle, und belassen Sie die Rolle im Repository, oder weisen Sie die Mitglieder der Rolle einer anderen Rolle neu zu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Hinzufügen oder Entfernen von Mitgliedern einer Rolle, Seite 90 und Neuzuweisen der Elemente einer Rolle zu einer anderen Rolle, Seite 92.

So löschen Sie eine Rolle:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Navigieren Sie zu **Administration/Benutzerverwaltung/Rollen** aus.
3. Wählen Sie die Rolle aus.
4. Klicken Sie auf den Link **Rolle löschen**.
5. Klicken Sie auf **OK**, um das Löschen der Rolle zu bestätigen.

Kapitel 5

Vorbereiten von Berechtigungssätzen

Ein Berechtigungssatz (auch als Zugriffssteuerungslisten oder Access Control Lists [ACLs] bezeichnet) definiert die Berechtigungen auf Objektebene, die für die Objekte gelten, denen die Berechtigungssätze zugewiesen sind.

Weitere Informationen zu den Auswirkungen von Berechtigungssätzen im Documentum-System finden Sie im Kapitel über Sicherheit im *Content Server-Administrationshandbuch*.

In den folgenden Abschnitten finden Sie Informationen und Anweisungen zu Berechtigungssätzen:

- Berechtigungen – Überblick, Seite 95
- Evaluierung des Zugriffs auf ein Objekt durch Content Server, Seite 101
- Suchen eines Berechtigungssatzes, Seite 103
- Erstellen oder Ändern von Berechtigungssätzen, Seite 104
- Erstellen eines Berechtigungssatzes, Seite 104
- Einrichten von Grundberechtigungen und erweiterten Objektberechtigungen für einen Benutzer, Seite 107
- Anzeigen oder Ändern von Berechtigungssätzen, Seite 110
- Berechtigungssatzeigenschaften, Seite 116
- Löschen eines Berechtigungssatzes, Seite 119

Berechtigungen – Überblick

In diesem Abschnitt werden folgende Themen beschrieben:

- Objektberechtigungen, Seite 96
- Ordnersicherheit, Seite 99
- Standard-Alias-Set, Seite 100

Objektberechtigungen

Der Zugriff auf Ordner und Dokumente in einem Repository unterliegt den Sicherheitsbeschränkungen der Organisation. Allen Inhalten im Repository sind bestimmte Objektberechtigungen zugeordnet, die den Zugriff der Benutzer auf die einzelnen Objekte im Repository bestimmen (z. B. Dateien, Ordner oder Ablagen). Außerdem legen diese Berechtigungen fest, welche Aktionen Benutzer durchführen können. Es gibt zwei Kategorien von Objektberechtigungen:

- Einfach: Für jedes Objekt im Repository obligatorisch
- Erweitert: Optional

Einfache Berechtigungen geben den Benutzern die Möglichkeit, auf den Inhalt eines Objekts zuzugreifen und diesen Inhalt zu ändern. Die sieben einfachen Berechtigungsebenen sind hierarchisch angeordnet, wobei die höheren Zugriffsebenen jeweils die Berechtigungen aus den niedrigeren Zugriffsebenen umfassen. Ein Benutzer mit der Berechtigung "Verknüpfen" besitzt beispielsweise auch die Berechtigungen "Lesen" und "Durchsuchen".

Tabelle 14. Einfache Berechtigungen

Einfache Berechtigungen	Berechtigung
Keine	Der Zugriff auf das Objekt ist nicht möglich.
Durchsuchen	Die Eigenschaften des Objekts können angezeigt werden, nicht jedoch dessen Inhalt.
Lesen	Sowohl die Eigenschaften als auch der Inhalt des Objekts können angezeigt werden.
Verknüpfen	Benutzer haben die oben genannten Berechtigungen und können dem Objekt zudem Anmerkungen hinzufügen.
Version	Benutzer haben die oben genannten Berechtigungen und können zudem den Inhalt des Objekts ändern und eine neue Version des Elements einchecken (mit einer neuen Versionsnummer). Benutzer können die vorhandene Version eines Elements nicht überschreiben und dessen Eigenschaften nicht bearbeiten.
Schreiben	Benutzer haben die oben genannten Berechtigungen und können zudem die Eigenschaften des Objekts bearbeiten und das Objekt in derselben Version einchecken.
Löschen	Benutzer haben alle oben genannten Berechtigungen und können zudem Objekte löschen.

Erweiterte Berechtigungen sind optional. Diese Berechtigungen ermöglichen bestimmte Aktionen für ein Objekt und werden zusätzlich zu den einfachen Berechtigungen zugewiesen. Die sechs Ebenen der erweiterten Berechtigungen sind nicht hierarchisch angeordnet, müssen also jeweils explizit zugewiesen werden. Nur Systemadministratoren und Super-User können erweiterte Berechtigungen gewähren oder ändern.

Tabelle 15. Erweiterte Berechtigungen

Erweiterte Berechtigungen	Berechtigung
Prozedur ausführen	Super-User können den Besitzer eines Elements ändern und mit "Prozedur ausführen" externe Prozeduren auf bestimmten Objekttypen ausführen. Eine Prozedur ist ein Docbasic-Programm, das im Repository als "dm_procedure"-Objekt gespeichert ist.
Speicherort ändern	Benutzer können ein Objekt aus einem Ordner in einen anderen Ordner im Repository verschieben. Um das Objekt verschieben zu können, muss ein Benutzer auch die Berechtigung "Schreiben" besitzen. Soll das Objekt verknüpft werden, benötigt der Benutzer außerdem die Berechtigung "Durchsuchen".
Zustand ändern	Benutzer können den Status eines Elements ändern, dem ein Lebenszyklus zugewiesen ist.
Berechtigung ändern	Benutzer können die Standard-Berechtigungen eines Objekts ändern.
Eigentümer ändern	Benutzer können den Eigentümer des Objekts ändern. Wenn der Benutzer nicht der Objekteigentümer ist und auch nicht als Super-User fungiert, ist außerdem die Berechtigung "Schreiben" erforderlich.
Erweitertes Löschen	Benutzer können das Objekt nur löschen. Unter Umständen soll ein Benutzer bestimmte Dokumente beispielsweise nur löschen können, nicht jedoch lesen. Diese Vorgehensweise ist insbesondere bei Datensatzverwaltungsanwendungen nützlich, in denen die Berechtigungen häufig auf mehrere Benutzer verteilt sind.

Wenn ein Benutzer versucht, auf ein Objekt zuzugreifen, ermittelt der Content Server zunächst, ob der Benutzer die richtige Ebene der einfachen Berechtigungen besitzt. Ist dies nicht der Fall, werden die erweiterten Berechtigungen ignoriert.

Berechtigungssätze sind Konfigurationen mit einfachen und erweiterten Berechtigungen, die bestimmten Objekten im Repository zugewiesen sind. Diese Berechtigungssätze

enthalten Benutzer und Benutzergruppen zusammen mit den Aktionen, die sie durchführen können. Jedes Repository-Objekt ist mit einem Berechtigungssatz ausgestattet, in dem die zugehörigen Berechtigungen auf Objektebene für dieses Objekt definiert sind, beispielsweise die Benutzer, die auf das Objekt zugreifen können. In Abhängigkeit von den Berechtigungen können Benutzer neue Objekte erstellen, Aktionen zur Dateiverwaltung durchführen (z. B. Dateien importieren, kopieren oder verknüpfen) und Prozesse starten (z. B. Dateien zu Workflows senden).

Jedem Benutzer wird ein Standard-Berechtigungssatz zugewiesen. Wenn ein Benutzer ein Objekt erstellt, weist das Repository diesem Objekt den Standard-Berechtigungssatz des Benutzers zu. Wenn der Standardberechtigungssatz beispielsweise allen Mitgliedern einer Abteilung den Schreibzugriff und allen anderen Benutzern den Lesezugriff gewährt, werden dem Objekt diese Zugriffsebenen zugewiesen.

Benutzer können die Zugriffsebenen eines Elements ändern, indem sie den Berechtigungssatz des Objekts ändern. Hierzu muss der Benutzer der Eigentümer des Objekts sein (der Eigentümer ist in der Regel der Benutzer, der das Objekt erstellt hat) oder über Super-User-Berechtigungen im Repository des Objekts verfügen.

Wenn ein Benutzer einen Berechtigungssatz ändert, wird dieser Satz als diesem Benutzer zugeordneter Berechtigungssatz gespeichert. Danach können die Benutzer den Berechtigungssatz auch anderen Objekten im Repository zuordnen.

Die Möglichkeit, Berechtigungssätze zu ändern, ist abhängig von den Benutzerberechtigungen im Repository:

- Benutzer mit der Berechtigung Superuser können alle Berechtigungssätze im Repository ändern. Diese Benutzer können jeden Benutzer als Eigentümer eines Berechtigungssatzes definieren und den Eigentümer eines Berechtigungssatzes ändern. Diese Berechtigung wird in aller Regel dem Repository-Administrator zugewiesen.
- Benutzer mit der Berechtigung Systemadministrator können alle ihre Berechtigungssätze oder jene des Repository-Eigentümers ändern. Diese Benutzer können sich selbst oder den Repository-Eigentümer zum Eigentümer eines Berechtigungssatzes deklarieren, und sie können ändern, ob sie selbst oder der Repository-Eigentümer der Eigentümer des Berechtigungssatzes ist. Diese Berechtigung wird in aller Regel dem Repository-Administrator zugewiesen.
- Benutzer mit Berechtigungen unterhalb der Super-User- oder Systemadministratorberechtigungen sind lediglich Eigentümer der von ihnen selbst erstellten Berechtigungssätze. Die Benutzer können jeden Berechtigungssatz in ihrem Eigentum bearbeiten, nicht jedoch den Eigentümer des Berechtigungssatzes.

Wenn Sie den Repository-Eigentümer zum Eigentümer eines Berechtigungssatzes erklären, so ist dieser Berechtigungssatz ein Systemberechtigungssatz (oder ein öffentlicher Berechtigungssatz). Nur ein Super-User, Systemadministrator oder der Repository-Eigentümer kann den Berechtigungssatz bearbeiten. Wenn ein anderer

Benutzer der Eigentümer des Berechtigungssatzes ist, handelt es sich um einen regulären (oder privaten) Berechtigungssatz. Dieser kann vom Benutzer, einem Super-User, Systemadministrator oder dem Repository-Eigentümer bearbeitet werden.

Ein Benutzer mit Schreib- oder Löschberechtigung kann den Berechtigungssatz, der einem Objekt zugewiesen ist, ändern.

Durch die Sicherheit werden die Informationen in jedem Repository geschützt, indem Objektberechtigungen den Zugriff auf Ablagen, Ordner, Dokumente und sonstige Objekte steuern. Objektberechtigungen bestimmen, welche Aktionen Benutzer für die Objekte durchführen können. Berechtigungen können hinzugefügt, entfernt, geändert oder ersetzt und für die einzelnen Benutzer unterschiedlich eingerichtet werden.

Weitere Informationen zu Berechtigungssätzen finden Sie im Kapitel über Sicherheit im *Content Server-Administrationshandbuch*.

Wenn Sie Web Publisher von Documentum verwenden und der Benutzer keinen Standardberechtigungssatz zuweist, weist Content Server einen Standardberechtigungssatz gemäß der Einstellung in der Eigenschaft "default_acl" des Serverkonfigurationsobjekts zu.

Ordnersicherheit

Ordnersicherheit ist eine zusätzliche Sicherheitsebene, die die vorhandene Repository-Sicherheit ergänzt. Mit der Implementierung der Ordnersicherheitsoption werden die zugelassenen Vorgänge in einem Repository zusätzlich eingeschränkt. Die Ordnersicherheit sorgt dafür, dass nicht autorisierte Benutzer keine Dokumente in gesicherte Ordner aufnehmen oder aus diesen Ordnern entfernen können. Darüber hinaus können die Benutzer nicht den Inhalt der gesicherten Ordner ändern. Wenn die Ordnersicherheit aktiviert ist, muss ein Benutzer für die folgenden Ordner mindestens über die Berechtigung "Schreiben" verfügen:

- Zielordner – Objekte in einem Ordner erstellen, in den Ordner importieren oder kopieren bzw. mit dem Ordner verknüpfen
- Quellordner – Objekte verschieben oder aus einem Ordner löschen

Die Ordnersicherheit wirkt sich nur auf Änderungen am Inhalt eines Ordners aus. Ein Benutzer mit der Berechtigung "Durchsuchen" für einen Ordner kann beispielsweise nach wie vor Objekte aus den Ordner auschecken und in den Ordner einchecken. Weitere Informationen zum Zuweisen von Ordnersicherheit zu einem Repository finden Sie im *Content Server-Administrationshandbuch*.

Wenn Sie Documentum Web Publisher verwenden und in einem Repository Ordnersicherheit verwendet wird, müssen alle Content-Dateien mit WIP-Status die gleichen Berechtigungen aufweisen wie der Ordner. Zur Verwendung derselben

Ordnerberechtigung muss der Administrator sicherstellen, dass der Lebenszyklus im WIP-Status keine festgelegte ACL-Aktion anwendet. Beispiel:

```
WIP - folder acl
Staging - WP "Default Staging ACL"
Approved - WP "Default Approved ACL"
```

Tabelle 16, Seite 100 enthält eine Liste der Aktionen, auf die sich die Ordnersicherheit auswirkt.

Tabelle 16. Bei der Ordnersicherheit erforderliche Berechtigungen

Aktion	Erfordert mindestens Schreibberechtigung für Folgendes:
Erstellen von Objekten	Ablage oder Ordner, in der/dem das neue Objekt erstellt wird
Importieren von Dateien oder Ordnern	Ablage oder Ordner, in die/den die Dateien oder Ordner importiert werden
Verschieben von Objekten	Ablage bzw. Ordner, aus der/dem das Objekt entfernt wird, sowie Zielordner bzw. Zielablage
Kopieren von Objekten	Zielablage bzw. Zielordner
Erstellen eines Links zu einem Objekt	Zielablage bzw. Zielordner
Aufheben des Links zu einem Objekt	Ablage oder Ordner, in der/dem sich der Link befindet
Löschen einer Dokumentversion	Primärer Ordner des Dokuments
Löschen aller Dokumentversionen	Primärer Ordner des Dokuments
Löschen nicht verwendeter Versionen eines Dokuments	Primärer Ordner des Dokuments

Fragen Sie den Repository-Administrator, ob die Ordnersicherheit im Repository aktiviert ist.

Standard-Alias-Set

Content Server fügt einem Berechtigungssatz zwei Standard-Aliase hinzu:

- **dm_owner:** Eigentümer des Berechtigungssatzes
- **dm_world:** Alle Repository-Benutzer.

Hinweis: "dm_owner" und "dm_world" können aus einem Berechtigungssatz nicht gelöscht werden.

Evaluierung des Zugriffs auf ein Objekt durch Content Server

Wenn ein Benutzer, der nicht der Eigentümer eines Objekts ist und auch nicht als Super-User fungiert, Zugriff auf ein SysObject anfordert, bewertet Content Server die Einträge im Berechtigungssatz des Objekts wie folgt:

1. Es wird überprüft, ob ein Eintrag für eine einfache Zugriffsberechtigung oder eine erweiterte Berechtigung vorliegt, mit der der Benutzer die angeforderte Zugriffsebene erhält ("Durchsuchen", "Lesen", "Schreiben" usw.).

   Hinweis: Wenn ein Benutzer der Eigentümer des Dokuments ist, erhält dieser Benutzer immer den Lesezugriff, unabhängig davon, ob ein expliziter Eintrag für den Lesezugriff existiert oder nicht.

2. Es wird sichergestellt, dass keine Einträge für Zugriffsbeschränkungen oder erweiterte Einschränkungen vorliegen, die den Benutzerzugriff auf der angeforderten Ebene unterbinden.

   Ein Beschränkungseintrag gilt speziell für den Benutzer oder auch für die gesamte Gruppe, zu der der Benutzer gehört.

3. Falls obligatorische Gruppeneinträge vorhanden sind, stellt der Server sicher, dass der Benutzer ein Mitglied aller angegebenen Gruppen ist.

4. Falls Einträge über obligatorische Gruppensätze existierten, stellt der Server sicher, dass der Benutzer mindestens einer der im Satz angegebenen Gruppen angehört.

   Wenn der Benutzer die erforderliche Berechtigung ohne jegliche Zugriffsbeschränkungen besitzt und dabei Mitglied in allen obligatorischen Gruppen oder Gruppensätzen ist, erhält der Benutzer den Zugriff auf der angeforderten Ebene.

Wenn ein Benutzer der Eigentümer eines Objekts ist, evaluiert Content Server die Einträge im Berechtigungssatz des Objekts wie folgt:

1. Es wird überprüft, ob der Eigentümer zu obligatorischen Gruppen oder zu einem obligatorischen Gruppensatz gehört.

   Falls der Eigentümer nicht den obligatorischen Gruppen oder zu einem obligatorischen Gruppensatz angehört, erhält der Eigentümer lediglich die

Leseberechtigung als Standardbasisberechtigung, jedoch keine erweiterten Berechtigungen.

2. Die einfachen und erweiterten Berechtigungen werden ermittelt, die dem Eigentümer mithilfe von Einträgen für "dm_owner", für den Eigentümer (mit Namen) oder über eine Gruppenmitgliedschaft gewährt wurden.
3. Alle Beschränkungseinträge für "dm_owner", für den Eigentümer (mit Namen) und für sämtliche Gruppen, zu denen der Eigentümer gehört, werden angewendet.
4. Als Resultat entstehen die einfachen und erweiterten Berechtigungen des Eigentümers.
   - Wenn keine Beschränkungen für die einfachen Berechtigungen des Eigentümers vorliegen und der Eintrag für "dm_owner" keine niedrigere Ebene angibt, besitzt der Eigentümer standardmäßig die Berechtigung "Löschen".
   - Falls Beschränkungen für die Grundberechtigung des Eigentümers existieren, erhält der Eigentümer die Berechtigungsebene, die durch diese Beschränkungen zugelassen wird. Ein Eigentümer besitzt jedoch stets mindestens die Berechtigung "Durchsuchen". Eine Beschränkung auf die Berechtigung "Keine" ist nicht möglich.
   - Wenn keine Beschränkungen für die erweiterten Berechtigungen des Eigentümers vorliegen, gelten standardmäßig mindestens alle erweiterten Berechtigungen (mit Ausnahme von "delete_object"). Der Eigentümer kann auch die Berechtigung "delete_object" erhalten, sofern diese Berechtigung für "dm_owner", den Benutzer (mit Namen) oder durch eine Gruppe, zu der der Eigentümer gehört, gewährt wurde.
   - Falls Beschränkungen für die erweiterten Berechtigungen des Eigentümers existieren, dann erhält der Eigentümer die erweiterten Berechtigungen, die nach Anwenden der Einschränkungen verbleiben.

Wenn Content Server den Zugriff eines Superusers auf ein Objekt prüft, wendet der Server die Einträge AccessRestriction, ExtendedRestriction, RequiredGroup oder RequiredGroupSet nicht auf den Superuser an. Die Grundberechtigung eines Super-Users ergibt sich aus der Bewertung der "AccessPermit"-Einträge für den Benutzer, für "dm_owner" und für sämtliche Gruppen, denen der Benutzer angehört. Der Super-User erhält die Berechtigung mit den wenigsten Beschränkungen aus diesen Einträgen. Wenn diese Berechtigung niedriger ist als die Berechtigung "Lesen", wird die Berechtigung ignoriert, und der Super-User erhält standardmäßig die Berechtigung "Lesen".

Die erweiterten Berechtigungen eines Super-Users umfassen alle erweiterten Berechtigungen mit Ausnahme von "delete_object" und dazu alle Berechtigungen, die für "dm_owner", für den Super-User (mit Namen) oder für jegliche Gruppen gewährt wurden, zu denen der Super-User gehört. Die erweiterten Berechtigungen des Super-Users können somit durchaus die Berechtigung "delete_object" enthalten, wenn

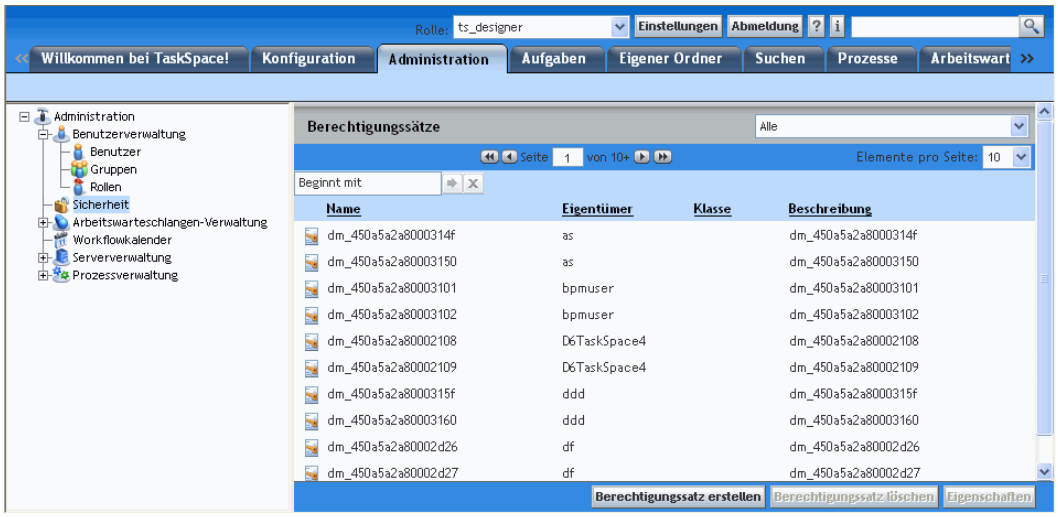
diese Berechtigung explizit für "dm_owner", für den Super-User (mit Namen) oder für Gruppen gewährt wurde, denen der Super-User angehört.

Suchen eines Berechtigungssatzes

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie nach Berechtigungssätzen suchen.

So suchen Sie einen Berechtigungssatz:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Administration**.
3. Navigieren Sie zu **Administration > Sicherheit**.
   Die Listenseite **Berechtigungssätze** wird geöffnet.



4. Wenn Sie einen bestimmten Berechtigungssatztyp anzeigen möchten, wählen Sie eine Option im Listenfeld über dem Listenfeld **Elemente pro Seite** aus:
   - Wählen Sie **Berechtigungssätze des aktuellen Benutzers** aus, um nur Ihre Berechtigungssätze anzuzeigen.
   - Wählen Sie **System-Berechtigungssätze** aus, um nur System-Berechtigungssätze anzuzeigen.
   - Wählen Sie **Manuell erstellt** aus, um nur die manuell erstellten Berechtigungssätze anzuzeigen.
   - Wählen Sie **Automatisch erstellt** aus, um nur die automatisch erstellten Berechtigungssätze anzuzeigen.

Erstellen oder Ändern von Berechtigungssätzen

Mit den Seiten "Info" und "Berechtigungen" unter dem Sicherheitsknoten können Sie Berechtigungssätze erstellen, anzeigen und ändern. Weitere Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Erstellen eines Berechtigungssatzes, Seite 104
- Einrichten von Grundberechtigungen und erweiterten Objektberechtigungen für einen Benutzer, Seite 107
- Anzeigen oder Ändern von Berechtigungssätzen, Seite 110

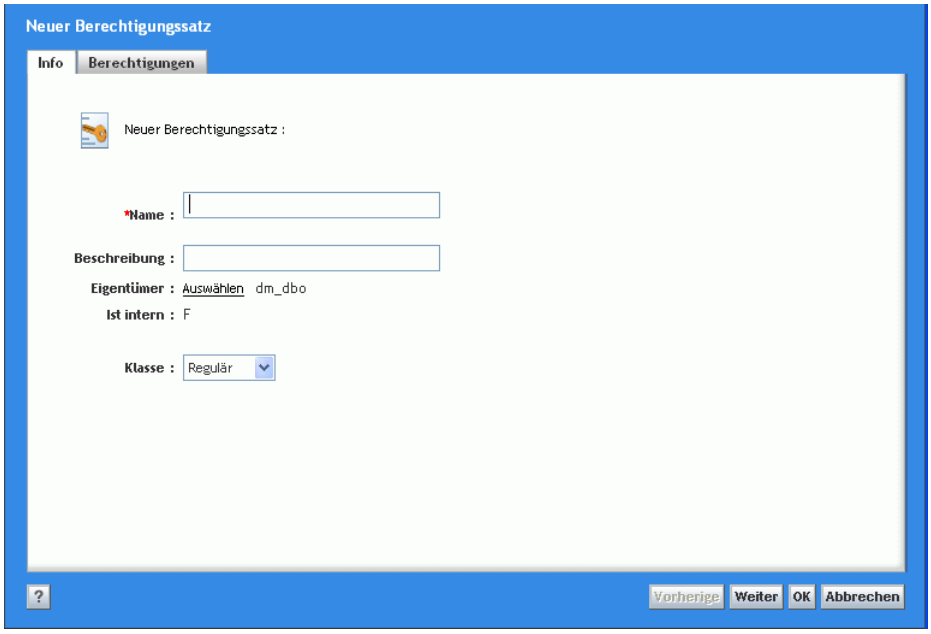
Erstellen eines Berechtigungssatzes

Vor dem Speichern wird ein Berechtigungssatz folgendermaßen validiert:

1. Neue Anwärter (Benutzer oder Gruppen) auf Berechtigungen werden dahingehend überprüft, ob sie zu allen erforderlichen Gruppen gehören, und ob mindestens eine der Gruppen in einem der erforderlichen Gruppensätze aufgeführt ist.
2. Neue Zugreifende für Einschränkungen werden ausgewertet, um zu bestätigen, dass sie allen erforderlichen Gruppen und mindestens einer der Gruppen angehören, die im erforderlichen Gruppensatz aufgeführt sind.

So erstellen Sie einen neuen Berechtigungssatz:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Administration**.
3. Navigieren Sie zu **Administration > Sicherheit**. Die Listenseite **Berechtigungssätze** wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf **Berechtigungssatz erstellen**. Die Seite **Neuer Berechtigungssatz** wird mit der Registerkarte **Info** vorn geöffnet.



5. Geben Sie allgemeine Information zum neuen Berechtigungssatz ein:
   - Geben Sie den Namen des Berechtigungssatzes ein.
   - Geben Sie eine Beschreibung für den Berechtigungssatz ein.
   - Wählen Sie einen **Eigentümer** für den Berechtigungssatz aus.

     Wenn Sie als Super-User oder Repository-Eigentümer angemeldet sind, können Sie den Eigentümer des Berechtigungssatzes ändern. Wenn Sie nicht als Super-User oder Repository-Eigentümer angemeldet sind, sind Sie der Eigentümer.
   - Wählen Sie im Listenfeld eine **Klasse** für den Berechtigungssatz aus:

     Mit der Option **Regulär** geben Sie an, dass der Berechtigungssatz von dem Benutzer oder der Gruppe verwendet werden kann, der bzw. die diesen Satz erstellt hat. Jeder Benutzer oder jede Gruppe im Repository außer dem Repository-Eigentümer kann einen regulären Berechtigungssatz erstellen.

     Mit der Option **Öffentlich** kann der Berechtigungssatz von jedem Benutzer und jeder Gruppe in einem Repository verwendet werden. Jeder Benutzer oder jede Gruppe im Repository kann einen öffentlichen Berechtigungssatz erstellen. Öffentliche Berechtigungssätze können geändert oder gelöscht werden. Diese Berechtigungssätze können nur vom Eigentümer eines Berechtigungssatzes (dem Benutzer oder der Gruppe, der bzw. die diesen erstellt hat), einem Super-User, einem Systemadministrator oder dem Repository-Eigentümer gelöscht werden. Wenn der Repository-Eigentümer der Eigentümer eines bestimmten Berechtigungssatzes ist, wird dieser als Systemberechtigungssatz bezeichnet.

6. Klicken Sie auf **Weiter**.

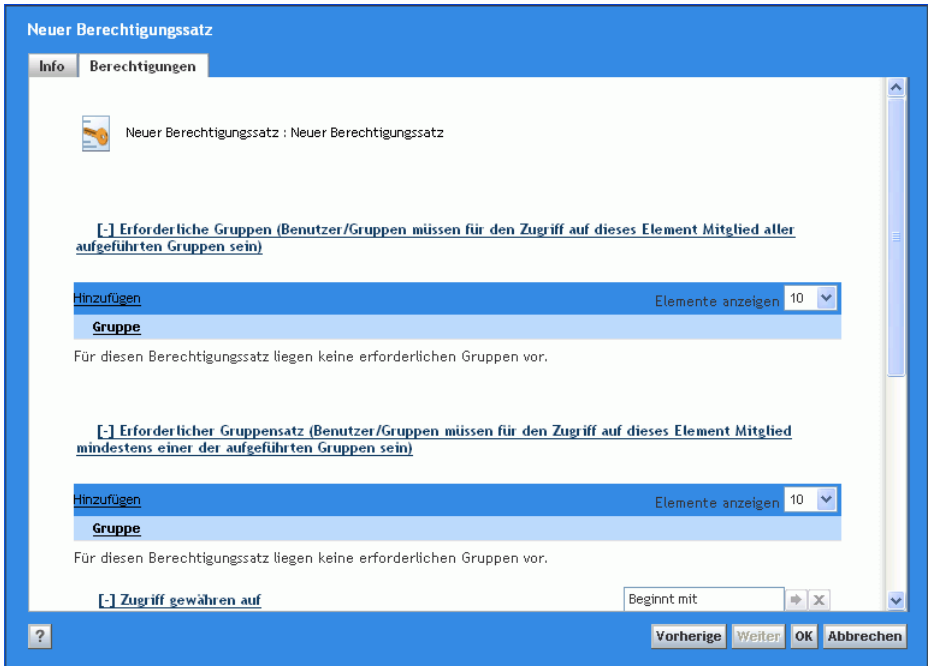
   Die Registerkarte **Berechtigungen** zeigt die standardmäßigen Zugriffssteuerungseinträge an:

   - dm_owner

     Der Eigentümer des Berechtigungssatzes.

   - dm_world

     Alle Benutzer im Repository.



7. So fügen Sie Zugreifende (Benutzer oder Gruppen) zu einem Berechtigungssatz hinzu:

   a. Klicken Sie auf den Link **Hinzufügen**.

   b. Zur Auswahl aus allen Benutzern oder Gruppen klicken Sie auf die Registerkarte **Alle**. Zur Auswahl aus den zuletzt verwendeten Benutzern und Gruppen klicken Sie auf die Registerkarte **Kürzlich verwendet**.

   c. Wählen Sie die hinzuzufügenden Benutzer oder Gruppen aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Hinzufügen".

      Wenn Sie ein Element aus der Liste entfernen möchten, wählen Sie das betreffende Element aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Entfernen".

   d. Klicken Sie auf **OK**.

      Die Listenseite **Zugriffsberechtigungen festlegen** wird geöffnet. Weitere Informationen zur Seite "Zugriffsberechtigungen festlegen" finden Sie unter

Einrichten von Grundberechtigungen und erweiterten Objektberechtigungen für einen Benutzer, Seite 107.

e. Wählen Sie im Bereich **Einfache Berechtigungen** die Zugriffsebene aus.

f. Aktivieren Sie im Bereich **Erweiterte Berechtigungen** die erweiterten Berechtigungen, die Sie hinzufügen möchten.

g. Wenn Sie mehrere Benutzer hinzugefügt haben, können Sie auf **Weiter** klicken, wenn Sie jedem Benutzer neue Berechtigungen zuweisen möchten. Zum Schließen des Fensters klicken Sie auf **Schließen**. Klicken Sie ansonsten auf **OK**.

8. So bearbeiten Sie die Berechtigungsebenen eines Benutzers bzw. einer Gruppe:

   a. Wählen Sie die Benutzer oder Gruppen aus, für die Sie Berechtigungen bearbeiten möchten.

   b. Klicken Sie auf den Link **Bearbeiten**.

      Die Listenseite **Zugriffsberechtigungen festlegen** wird geöffnet. Weitere Informationen zur Seite "Zugriffsberechtigungen festlegen" finden Sie unter Einrichten von Grundberechtigungen und erweiterten Objektberechtigungen für einen Benutzer, Seite 107.

   c. Wählen Sie im Bereich **Einfache Berechtigungen** die Zugriffsebene aus.

   d. Aktivieren Sie im Bereich **Erweiterte Berechtigungen** die erweiterten Berechtigungen, die Sie hinzufügen möchten.

   e. Klicken Sie auf **OK**.

9. Um Benutzer oder Gruppen zu entfernen, markieren Sie sie, und klicken Sie auf den Link **Entfernen**.

10. Klicken Sie auf **OK**.

Einrichten von Grundberechtigungen und erweiterten Objektberechtigungen für einen Benutzer

Geben Sie auf der Seite "Zugriffsberechtigungen festlegen" die Grundberechtigungen und erweiterten Berechtigungen für einen Benutzer an.

So legen Sie die Grundberechtigungen und erweiterten Berechtigungen für einen Benutzer fest:

1. Um die einfachen Berechtigungen für einen Benutzer festzulegen, wählen Sie im Listenfeld **Einfache Berechtigungen** die gewünschte Stufe aus.

Die Berechtigungsstufen sind kumulativ, d. h. ein Benutzer mit Leseberechtigung für ein Objekt kann eine zugewiesene Content-Datei lesen und auch die Eigenschaften des Objekts betrachten. Folgende Berechtigungsstufen gibt es:

Tabelle 17. Einfache Berechtigungen

Einfache Berechtigungen	Berechtigung
Keine	Der Zugriff auf das Objekt ist nicht möglich.
Durchsuchen	Die Eigenschaften des Objekts können angezeigt werden, nicht jedoch dessen Inhalt.
Lesen	Sowohl die Eigenschaften als auch der Inhalt des Objekts können angezeigt werden.
Verknüpfen	Benutzer haben die oben genannten Berechtigungen und können dem Objekt zudem Anmerkungen hinzufügen.
Version	Benutzer haben die oben genannten Berechtigungen und können zudem den Inhalt des Objekts ändern und eine neue Version des Elements einchecken (mit einer neuen Versionsnummer). Benutzer können die vorhandene Version eines Elements nicht überschreiben und dessen Eigenschaften nicht bearbeiten.
Schreiben	Benutzer haben die oben genannten Berechtigungen und können zudem die Eigenschaften des Objekts bearbeiten und das Objekt in derselben Version einchecken.
Löschen	Benutzer haben alle oben genannten Berechtigungen und können zudem Objekte löschen.

2. Zur Festlegung der erweiterten Berechtigungen für einen Benutzer markieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen.

   Die erweiterten Benutzerberechtigungen sind nicht kumulativ. Folgende erweiterte Berechtigungsstufen gibt es:

Tabelle 18. Erweiterte Berechtigungen

Erweiterte Berechtigungen	Berechtigung
Prozedur ausführen	Super-User können den Besitzer eines Elements ändern und mit "Prozedur ausführen" externe Prozeduren auf bestimmten Objekttypen ausführen. Eine Prozedur ist ein Docbasic-Programm, das im Repository als "dm_procedure"-Objekt gespeichert ist.
Speicherort ändern	Benutzer können ein Objekt aus einem Ordner in einen anderen Ordner im Repository verschieben. Um das Objekt verschieben zu können, muss ein Benutzer auch die Berechtigung "Schreiben" besitzen. Soll das Objekt verknüpft werden, benötigt der Benutzer außerdem die Berechtigung "Durchsuchen".
Zustand ändern	Benutzer können den Status eines Elements ändern, dem ein Lebenszyklus zugewiesen ist.
Berechtigung ändern	Benutzer können die Standard-Berechtigungen eines Objekts ändern.
Eigentümer ändern	Benutzer können den Eigentümer des Objekts ändern. Wenn der Benutzer nicht der Objekteigentümer ist und auch nicht als Super-User fungiert, ist außerdem die Berechtigung "Schreiben" erforderlich.
Erweitertes Löschen	Benutzer können das Objekt nur löschen. Unter Umständen soll ein Benutzer bestimmte Dokumente beispielsweise nur löschen können, nicht jedoch lesen. Diese Vorgehensweise ist insbesondere bei Datensatzverwaltungsanwendungen nützlich, in denen die Berechtigungen häufig auf mehrere Benutzer verteilt sind.

3. Wenden Sie die ausgewählten Berechtigungen an:
   - Wenn Sie einen einzigen Benutzer hinzugefügt haben, klicken Sie auf **OK**.
   - Falls Sie mehrere Benutzer hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Weiter**, um die Berechtigungen des nächsten Zugreifenden zuzuweisen, oder auf **Fertig stellen**, wenn alle Zugreifenden, deren Berechtigungen Sie ändern, dieselben Berechtigungen erhalten sollen.

Anzeigen oder Ändern von Berechtigungssätzen

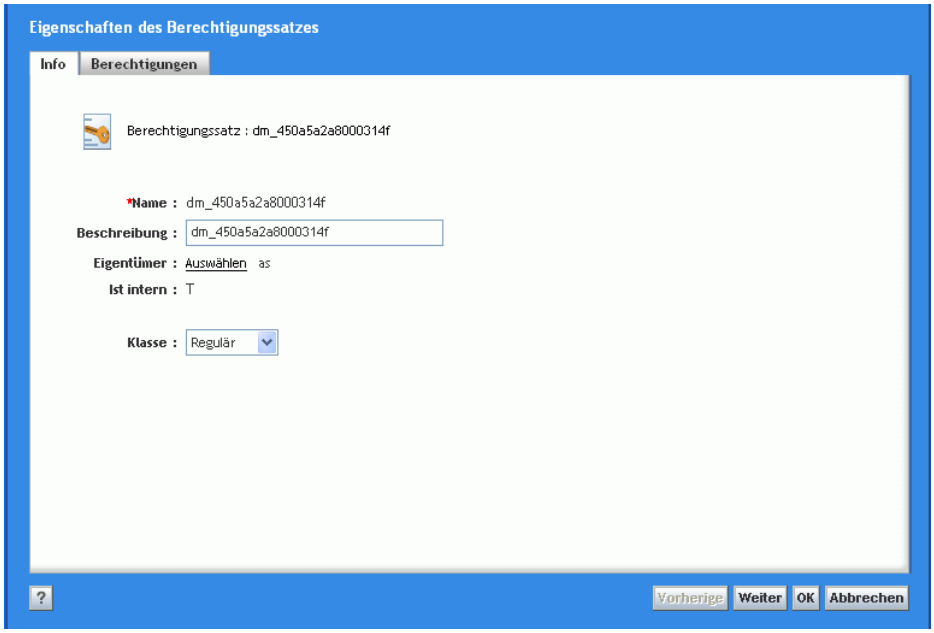
Weitere Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Anzeigen oder Ändern eines Berechtigungssatzes, Seite 110
- Hinzufügen von Benutzern zu Berechtigungssätzen, Seite 112
- Löschen von Benutzern aus Berechtigungssätzen, Seite 114
- Ändern der einem Benutzer zugewiesenen Berechtigungen, Seite 114

Anzeigen oder Ändern eines Berechtigungssatzes

So zeigen Sie einen Berechtigungssatz an oder ändern ihn:

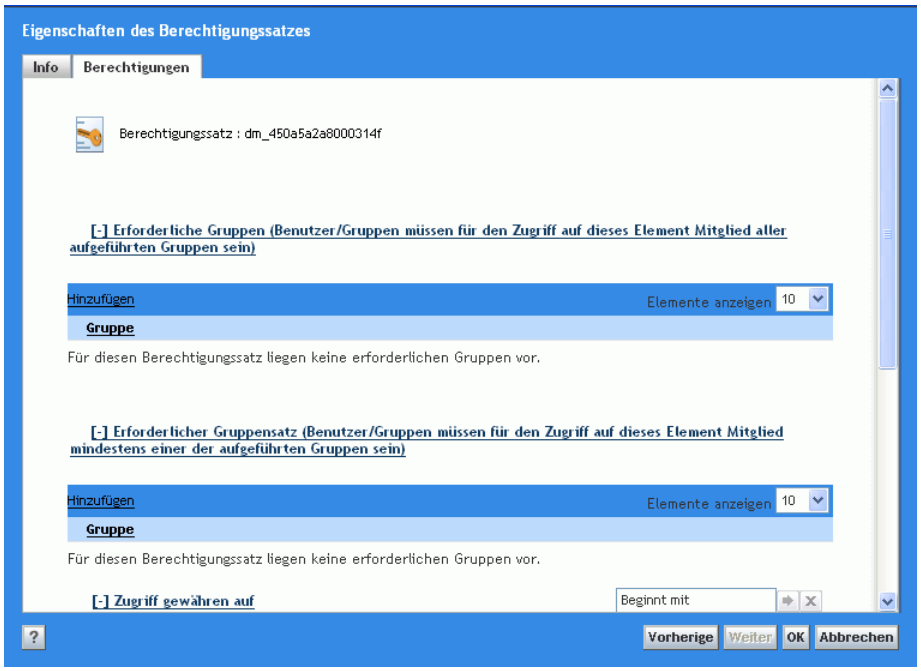
1. Suchen Sie nach einem Berechtigungssatz. Weitere Anweisungen finden Sie unter Suchen eines Berechtigungssatzes, Seite 103.
2. Suchen Sie nach dem anzuzeigenden oder zu ändernden Berechtigungssatz, und klicken Sie auf **Eigenschaften**. Die Seite **Eigenschaften des Berechtigungssatzes** wird mit der Registerkarte **Info** vorn geöffnet.



3. Bearbeiten Sie die Eigenschaften auf der Registerkarte **Info**.

Weitere Informationen zur Registerkarte **Info** finden Sie unter Berechtigungssatzeigenschaften, Seite 116.

4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungen**.



Diese Registerkarte enthält die Liste der Benutzer und Gruppen, denen Berechtigungen durch den Berechtigungssatz gewährt wurden. Für jeden Benutzer bzw. jede Gruppe zeigt diese Registerkarte die erteilten Berechtigungen und erweiterten Berechtigungen an.

Weitere Informationen zur Seite "Berechtigungen" finden Sie unter Berechtigungssatzeigenschaften, Seite 116.

5. Zum Hinzufügen von Benutzern oder Gruppen (Anwärter) zum ausgewählten Berechtigungssatz führen Sie die folgenden Schritte durch. Beachten Sie, dass Sie zum Hinzufügen von Benutzern oder Gruppen zum Berechtigungssatz über die entsprechenden Berechtigungsstufen verfügen müssen:

   a. Zum Hinzufügen von Benutzern oder Gruppen klicken Sie auf **Hinzufügen**.

   b. Um eine Auswahl aus sämtlichen Benutzern oder Gruppen zu treffen, klicken Sie auf **Alle**. Zur Auswahl aus den zuletzt verwendeten Benutzern und Gruppen klicken Sie auf **Kürzlich verwendet**.

   c. Wählen Sie die hinzuzufügenden Benutzer oder Gruppen aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Hinzufügen".

Wenn Sie ein Element aus der Liste entfernen möchten, wählen Sie das betreffende Element aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Entfernen".

d. Klicken Sie auf **OK**.

Die Listenseite **Zugriffsberechtigungen festlegen** wird geöffnet. Weitere Informationen zur Seite **Zugriffsberechtigungen festlegen** finden Sie unter Einrichten von Grundberechtigungen und erweiterten Objektberechtigungen für einen Benutzer, Seite 107.

e. Wählen Sie im Bereich **Einfache Berechtigungen** die Zugriffsebene aus.

f. Aktivieren Sie im Bereich **Erweiterte Berechtigungen** die Kontrollkästchen aller erweiterten Berechtigungen, die Sie hinzufügen möchten.

g. Wenn Sie mehrere Benutzer oder Gruppen hinzugefügt haben, können Sie auf **Weiter** klicken, wenn Sie jedem Benutzer bzw. jeder Gruppe neue Berechtigungen zuweisen möchten. Zum Schließen des Fensters klicken Sie auf **Schließen**. Klicken Sie ansonsten auf **OK**.

6. So bearbeiten Sie die Berechtigungen eines Benutzers bzw. einer Gruppe:

a. Wählen Sie die Benutzer oder Gruppen aus, für die Sie Berechtigungen bearbeiten möchten.

b. Klicken Sie auf den Link **Bearbeiten**.

Die Listenseite "Zugriffsberechtigungen festlegen" wird geöffnet. Weitere Informationen zur Seite "Zugriffsberechtigungen festlegen" finden Sie unter Einrichten von Grundberechtigungen und erweiterten Objektberechtigungen für einen Benutzer, Seite 107.

c. Wählen Sie im Bereich **Berechtigung** die Zugriffsebene aus.

d. Aktivieren Sie im Bereich **Erweiterte Berechtigungen** die Kontrollkästchen aller erweiterten Berechtigungen, die Sie hinzufügen möchten.

e. Klicken Sie auf **OK**.

7. Markieren Sie zum Entfernen von Benutzern oder Gruppen die Benutzer oder Gruppen, und klicken Sie auf den Link **Entfernen**.

8. Klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen von Benutzern zu Berechtigungssätzen

So fügen Sie Benutzer zu einem vorhandenen Berechtigungssatz hinzu:

1. Suchen Sie nach einem Berechtigungssatz. Weitere Anweisungen finden Sie unter Suchen eines Berechtigungssatzes, Seite 103.

2. Suchen Sie nach dem zu ändernden Berechtigungssatz, und klicken Sie auf **Eigenschaften**.

   Die Seite "Info" wird geöffnet. Hier können Sie die Beschreibung des Berechtigungssatzes bearbeiten oder dessen Klasse ändern.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungen**.

   Die Seite "Berechtigungen" wird geöffnet.

4. Klicken Sie im Abschnitt **Zugriff gewähren auf** auf **Hinzufügen**.

   Der erste Satz der Benutzer, Gruppen und Rollen im Repository wird in der Seite "Benutzer/Gruppe auswählen" aufgeführt.

   Klicken Sie auf die Navigationspfeile, um weitere Benutzer, Gruppen und Rollen anzuzeigen.

   Um nur Benutzer, nur Gruppen oder nur Rollen anzuzeigen, wählen Sie **Benutzer anzeigen**, **Gruppen anzeigen** oder **Rollen anzeigen**.

5. Wählen Sie die Benutzer, Gruppen oder Rollen aus, die in den Berechtigungssatz aufgenommen werden sollen.

   a. Markieren Sie die Namen aller Benutzer, Gruppen oder Rollen, die in den Berechtigungssatz aufgenommen werden sollen.

   b. Klicken Sie auf den Pfeil zum **Hinzufügen**.

   c. Klicken Sie auf **OK** oder **Abbrechen**.

      - Mit **OK** werden die Benutzer, Gruppen und Rollen dem Berechtigungssatz hinzugefügt.

        Die Seite "Zugriffsberechtigungen festlegen" wird geöffnet.

      - Mit **Abbrechen** wird der Vorgang abgebrochen, und Sie gelangen zur Seite "Berechtigungen" zurück.

6. Wählen Sie auf der Seite "Zugriffsberechtigungen festlegen" die einfachen und erweiterten Berechtigungen für alle hinzugefügten Benutzer, Gruppen oder Rollen aus. Weitere Informationen zur Seite "Zugriffsberechtigungen festlegen" finden Sie unter Einrichten von Grundberechtigungen und erweiterten Objektberechtigungen für einen Benutzer, Seite 107.

7. Klicken Sie auf **OK**, **Weiter**, **Fertig stellen** oder **Abbrechen**.

   - Mit **OK** werden die Berechtigungen dem angegebenen Benutzer, der Gruppe oder der Rolle zugewiesen.
   - Mit **Weiter** werden die Berechtigungen allen Benutzern, Gruppen oder Rollen zugewiesen.

- Mit **Fertig stellen** werden die Änderungen auf alle verbleibenden Benutzer, Gruppen und Rollen angewendet.

  Die Bestätigungsseite wird mit der Meldung angezeigt, dass beim Fortfahren die Änderungen auf alle restlichen ausgewählten Elemente angewendet werden. Um einzelne Änderungen auf andere Elemente anzuwenden, klicken Sie auf **Abbrechen**, und blättern Sie mit den Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** durch die ausgewählten Elemente.
- Mit **Abbrechen** wird der Vorgang abgebrochen, und Sie gelangen zu den Berechtigungen zurück, ohne dass Benutzer, Gruppen oder Rollen in den Berechtigungssatz aufgenommen würden.

Löschen von Benutzern aus Berechtigungssätzen

So löschen Sie einen Benutzer aus einem Berechtigungssatz:

1. Suchen Sie nach einem Berechtigungssatz. Weitere Anweisungen finden Sie unter Suchen eines Berechtigungssatzes, Seite 103.
2. Suchen Sie nach dem zu ändernden Berechtigungssatz, und klicken Sie auf **Eigenschaften**.

   Die Seite "Info" wird geöffnet. Hier können Sie die Beschreibung des Berechtigungssatzes bearbeiten oder dessen Klasse ändern.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungen**.

   Die Seite "Berechtigungen" wird geöffnet.
4. Wählen Sie im Abschnitt **Zugriff gewähren auf** die Benutzer aus, die gelöscht werden sollen.
5. Klicken Sie auf **Entfernen**.
6. Klicken Sie auf **OK** oder **Abbrechen**.
   - Mit **OK** werden die Benutzer aus dem Berechtigungssatz gelöscht.
   - Mit **Abbrechen** wird der Vorgang abgebrochen, und Sie gelangen zur Listenseite **Berechtigungssätze** zurück, ohne dass Benutzer aus dem Berechtigungssatz gelöscht werden.

Ändern der einem Benutzer zugewiesenen Berechtigungen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Berechtigungen eines Benutzers in einem Berechtigungssatz ändern.

So ändern Sie die Berechtigungen eines Benutzers:

1. Suchen Sie nach einem Berechtigungssatz. Weitere Anweisungen finden Sie unter Suchen eines Berechtigungssatzes, Seite 103.
2. Suchen Sie nach dem zu ändernden Berechtigungssatz, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.

   Die Seite **Eigenschaften des Berechtigungssatzes** wird mit der Registerkarte **Info** vorn geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungen**.
4. Wählen Sie im Abschnitt **Zugriff gewähren auf** die Benutzer aus, die geändert werden sollen.
5. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

   Die Listenseite "Zugriffsberechtigungen festlegen" wird geöffnet.
6. Ändern Sie die Benutzerberechtigungen. Weitere Informationen zur Seite "Zugriffsberechtigungen festlegen" finden Sie unter Einrichten von Grundberechtigungen und erweiterten Objektberechtigungen für einen Benutzer, Seite 107.
7. Klicken Sie auf **OK**, **Zurück**, **Weiter**, **Fertig stellen** oder **Abbrechen**.
   - Mit **OK** werden die Änderungen auf den Berechtigungssatz angewendet, und Sie gelangen zur Seite "Berechtigungen" zurück.
   - Mit **Weiter** oder **Zurück** weisen Sie dem jeweils nächstfolgenden oder vorangegangenen Benutzer andere Berechtigungen zu.
   - Mit **Fertig stellen** werden die Änderungen auf alle verbleibenden Benutzer angewendet.

     Die Bestätigungsseite wird mit der Meldung angezeigt, dass beim Fortfahren die Änderungen auf alle restlichen ausgewählten Elemente angewendet werden. Um einzelne Änderungen auf andere Elemente anzuwenden, klicken Sie auf **Abbrechen**, und blättern Sie mit den Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** durch die ausgewählten Elemente.
   - Mit **Abbrechen** wird der Vorgang abgebrochen, und Sie gelangen zur Seite "Berechtigungen" zurück, ohne dass der Berechtigungssatz geändert würde.

   Hinweis: Die Schaltflächen **OK** und **Abbrechen** werden nur dann eingeblendet, wenn ein einzelner Benutzer, eine Gruppe oder eine Rolle auf der Seite "Berechtigungen" im Abschnitt **Zugriff gewähren auf** ausgewählt ist. Sind mehrere Elemente markiert, werden die Schaltflächen **Zurück**, **Weiter**, **Fertig stellen** und **Abbrechen** angezeigt.
8. Klicken Sie auf der Seite "Berechtigungen" auf **OK** oder **Abbrechen**.
   - Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen am Berechtigungssatz zu speichern.

- Mit **Abbrechen** wird der Vorgang abgebrochen, und Sie gelangen zur Listenseite **Berechtigungssätze** zurück, ohne dass Benutzer aus dem Berechtigungssatz gelöscht werden.

Berechtigungssatzeigenschaften

In diesem Abschnitt werden die Feldwerte für die folgenden Registerkarten auf der Seite "Eigenschaften des Berechtigungssatzes" oder "Neuer Berechtigungssatz" beschrieben:

- Info
- Berechtigungen

Abbildung 14. Seite "Berechtigungssatzeigenschaften": Registerkarte "Info"

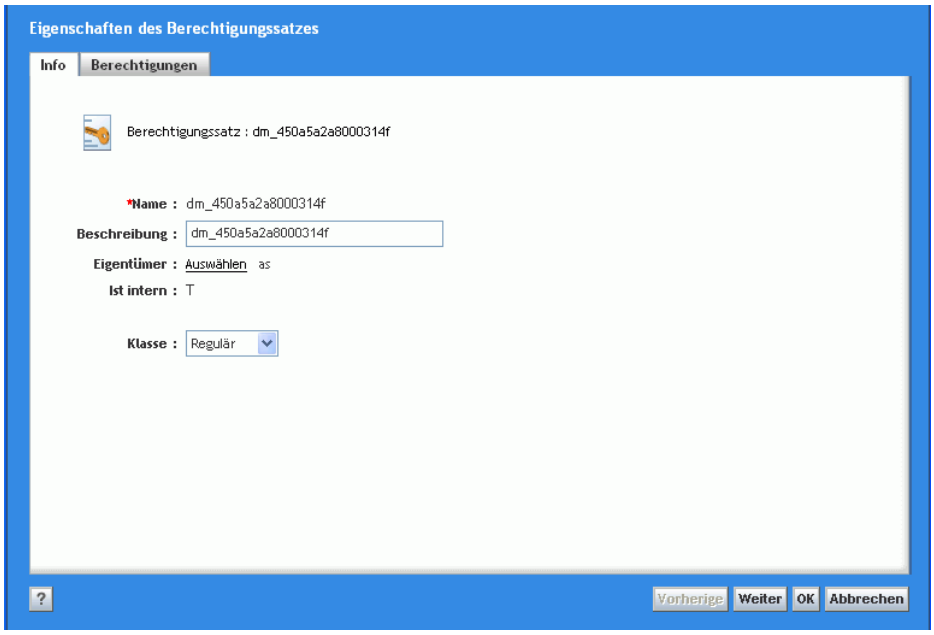


Tabelle 19. Seite "Info"

Feldbezeichnung	Wert
Name	Der Eigentümer des Berechtigungssatzes. Dieser Wert ist auf der Seite "Neuer Berechtigungssatz" erforderlich. Auf der Seite für Berechtigungssatzeigenschaften ist dieser Wert schreibgeschützt.
Beschreibung	Eine Beschreibung für den Berechtigungssatz.

Feldbezeichnung	Wert
Eigentümer	Der Eigentümer des Berechtigungssatzes. • Wenn Sie als Super-User oder Repository-Eigentümer angemeldet sind, können Sie den Eigentümer des Berechtigungssatzes ändern. • Wenn sie einen Berechtigungssatz erstellen und nicht als Super-User oder Repository-Eigentümer angemeldet sind, sind Sie der Eigentümer.
Klasse	Wählen Sie in der Liste eine Klasse für den Berechtigungssatz aus. • **Regulär**: Ein Berechtigungssatz, der nur von dem Benutzer oder der Gruppe verwendet werden kann, die diesen Satz angelegt hat. Jeder Benutzer oder jede Gruppe im Repository außer dem Repository-Eigentümer kann einen regulären Berechtigungssatz erstellen. • **Öffentlich**: Der Berechtigungssatz kann von jedem Benutzer und jeder Gruppe in einem Repository verwendet werden. Jeder Benutzer oder jede Gruppe im Repository kann einen öffentlichen Berechtigungssatz erstellen. Öffentliche Berechtigungssätze können geändert oder gelöscht werden. Diese Berechtigungssätze können nur vom Eigentümer eines Berechtigungssatzes (dem Benutzer oder der Gruppe, der bzw. die diesen erstellt hat), einem Super-User, einem Systemadministrator oder dem Repository-Eigentümer gelöscht werden. Wenn der Repository-Eigentümer der Eigentümer eines bestimmten Berechtigungssatzes ist, wird dieser als Systemberechtigungssatz bezeichnet.
Weiter	Hiermit gelangen Sie zur Seite "Berechtigungen".
Abbrechen	Hiermit brechen Sie die Erstellung oder Änderung des Berechtigungssatzes ab, und Sie kehren zur Listenseite "Berechtigungssätze" zurück, ohne dass Änderungen gespeichert würden.

Abbildung 15. Seite "Berechtigungssatzeigenschaften": Registerkarte "Berechtigungen"

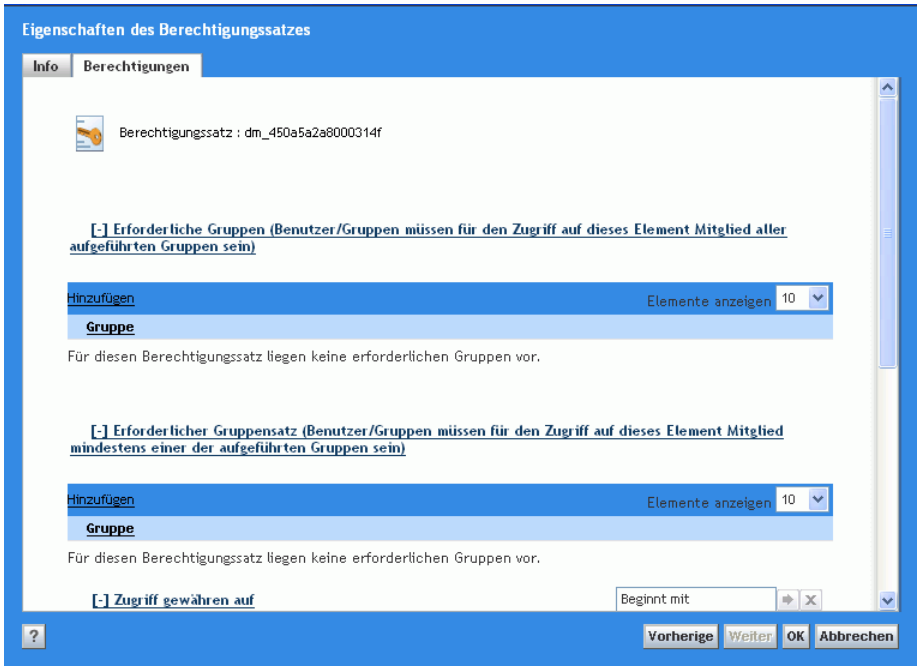


Tabelle 20. Seite "Berechtigungen"

Feldbezeichnung	Wert
Zugriff gewähren auf	Content Server fügt einem Berechtigungssatz automatisch die Aliase "dm_owner" und "dm_world" hinzu. Der Standard-Alias "dm_owner" bezeichnet den Eigentümer des Berechtigungssatzes, "dm_world" umfasst dagegen alle Repository-Benutzer. "dm_owner" und "dm_world" können aus einem Berechtigungssatz nicht gelöscht werden. • Mit **Hinzufügen** können Sie Benutzer oder Gruppen und ihre Berechtigungen in den Berechtigungssatz aufnehmen. • Wählen Sie einen Benutzer aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die einfachen oder erweiterten Berechtigungen zu bearbeiten. • Wählen Sie einen Benutzer aus, und klicken Sie auf **Entfernen**, um diesen Benutzer oder die Gruppe aus dem Berechtigungssatz zu löschen.
Zugreifende	Hiermit werden die Benutzer und Gruppen im Berechtigungssatz angezeigt.

Feldbezeichnung	Wert
Zurück	Hiermit gelangen Sie zur Seite "Info" zurück.
OK	Hiermit werden Ihre Änderungen gespeichert, und Sie kehren zur Listenseite "Berechtigungssätze" zurück.
Abbrechen	Hiermit brechen Sie die Erstellung oder Änderung des Berechtigungssatzes ab, und Sie kehren zur Listenseite "Berechtigungssätze" zurück, ohne dass Änderungen gespeichert würden.

Löschen eines Berechtigungssatzes

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Berechtigungssätze löschen. Mit dieser Anwendung können Sie keine Vorlagen für Berechtigungssätze löschen. Wenn Sie eine Berechtigungssatz-Vorlage löschen möchten, verwenden Sie Composer. In der Composer-Dokumentation finden Sie Anweisungen zum Löschen von Berechtigungssatzvorlagen.

So löschen Sie einen Berechtigungssatz:

1. Suchen Sie nach einem Berechtigungssatz. Weitere Anweisungen finden Sie unter Suchen eines Berechtigungssatzes, Seite 103.
2. Wählen Sie die zu löschenden Berechtigungssätze aus.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Kapitel 6

Vorbereiten von Arbeitswarteschlangen

Arbeitswarteschlangen enthalten Aufgaben, die von verfügbaren Benutzern innerhalb einer definierten Benutzergruppe ausgeführt werden können.

Weitere Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Überblick über Arbeitswarteschlangen, Seite 121
- Einrichten einer neuen Arbeitswarteschlange, Seite 125
- Einrichten der Zuordnung der Arbeitszuweisung, Seite 125
- Arbeitswarteschlangen-Richtlinien, Seite 128
- Definieren einer Warteschlangenkategorie, Seite 132
- Definieren einer Arbeitswarteschlange, Seite 133
- Definieren von Außerkraftsetzungsrichtlinien für Arbeitswarteschlangen, Seite 136
- Verwalten von Arbeitswarteschlangen-Verarbeitern, Seite 138
- Überwachen von Arbeitswarteschlangen, Seite 143
- Erstellen von Geschäftskalendern, Seite 148

Hinweis: Benutzer mit der Rolle "queue_admin" können auf den Knoten "Arbeitswarteschlangen-Verwaltung" auf der TaskSpace-Registerkarte "Administration" zugreifen.

Überblick über Arbeitswarteschlangen

Eine Arbeitswarteschlange ermöglicht einen effizienteren Workflow, wenn eine große Anzahl von Aufgaben in kurzer Zeit verarbeitet werden muss. Geschäftsmodelle wie eine Darlehensabwicklungszentrale mit Anträgen für verschiedene Darlehenstypen mit unterschiedlichen Verarbeitungsanforderungen eignen sich sehr gut für die Verwendung von Arbeitswarteschlangen. Sie können Warteschlangen für verschiedene Zwecke erstellen und diese in Arbeitswarteschlangen-Kategorien organisieren. Auf diese Weise können Sie die Arbeitslast in Ihrer Organisation verwalten und gleichmäßig verteilen.

Arbeitswarteschlangen enthalten Aufgaben, die von verfügbaren Verarbeitern ausgeführt werden müssen, die der Warteschlange zugewiesen sind. Die Liste der Verarbeiter kann in der Prozessvorlage mithilfe von Process Builder definiert werden. Wenn eine Aufgabe in das System gelangt, weist der Server die Aufgabe basierend auf den Aufgabenanforderungen und den Arbeitswarteschlangen-Eigenschaften einer Arbeitswarteschlange zu. Verarbeiter, die dieser Arbeitswarteschlange zugewiesen sind, empfangen in ihren Eingängen nach Priorität geordnete Aufgaben. Der Queue Manager kann ein Element jedoch auch manuell einem bestimmten Benutzer zuweisen. Verarbeiter mit der Rolle "queue_advance_processor" können Elemente unabhängig von ihrer Priorität aus der Warteschlange abrufen, ohne darauf warten zu müssen, dass das Element ihrem Eingang zugewiesen wird.

Der Zugriff eines Verarbeiters auf die Aufgaben in der Arbeitswarteschlange ist außerdem abhängig von der Konfiguration der Aufgabenlisten-Registerkarte. Benutzer können ggf. eine Aufgabenliste in einem Listenfeld oder in einer Strukturansicht im seitlichen Bereich einer Aufgabenlisten-Registerkarte auswählen. Wenn eine Strukturansicht zur Verfügung steht, ist immer ein Knoten mit der Bezeichnung "Eingang" verfügbar. Die Rolle des Benutzers bestimmt, ob auch ein Knoten "Arbeitswarteschlangen" bereitsteht. Der Knoten "Eingang" ermöglicht den Zugriff auf Benutzeraufgabenlisten. Der Knoten "Arbeitswarteschlangen" eröffnet den Zugriff auf Arbeitswarteschlangen-Aufgabenlisten. Das Listenfeld ermöglicht den Zugriff auf beide Arten von Aufgabenlisten.

Weitere Informationen zur Verwendung einer Aufgabenliste finden Sie im *Documentum TaskSpace-Benutzerhandbuch*. Weitere Anweisungen zum Konfigurieren einer Aufgabenlisten-Registerkarte finden Sie unter Überblick über die Konfiguration der Aufgabenlisten-Registerkarte, Seite 36, und Erstellen einer Aufgabenlisten-Registerkarte, Seite 270.

Arbeitswarteschlangen-Rollen

Im Zusammenhang mit einer Arbeitswarteschlange werden die Arbeitswarteschlangen-Benutzer als *Verarbeiter* bezeichnet. Für Verarbeiter sind zwei Rollen verfügbar: "queue_processor" und "queue_advance_processor". Beide Rollen erhalten Aufgaben in den Posteingang, die vom Warteschlangen-Supervisor zugewiesen werden oder auf der Priorität der Aufgabe und dem Kenntnisprofil des Benutzers basieren. Benutzer mit der Rolle "queue_processor" wählen die Aufgaben nicht aus, an denen sie arbeiten. Sie können mit einer Option festlegen, dass das System automatisch die nächste Aufgabe sendet, wenn ihre Warteschlange leer ist. Alternativ können sie auch die nächste Aufgabe manuell anfordern, indem sie die entsprechende Menüoption wählen. Die Anwendung weist dem Verarbeiter dann die nächste Aufgabe mit der höchsten Priorität in allen Arbeitswarteschlangen des Benutzers zu.

Sie können nur auf Arbeitswarteschlangen zugreifen, wenn Ihnen eine der in Tabelle 21, Seite 123 beschriebenen Rollen zugewiesen wurde.

Tabelle 21. Benutzerrollen für Arbeitswarteschlangen

Rolle	Berechtigung
Queue_admin	Erstellt die Arbeitswarteschlange und die Warteschlangenrichtlinien, weist Verarbeitern Warteschlangenaufgaben zur Bearbeitung zu und definiert die Fertigkeitsprofile, auf deren Grundlage die Anwendung Aufgaben einem geeigneten Verarbeiter zuweist. Kann außerdem den einzelnen Arbeitswarteschlangen-Verarbeitern Fertigkeitsprofile zuweisen und hinzufügen sowie Fertigkeitsprofile bearbeiten. Der Warteschlangen-Administrator kann die Aufgaben in der Warteschlange, den Namen des einer Aufgabe zugewiesenen Verarbeiters, den Status der Aufgabe, den Zeitpunkt des Aufgabeneingangs und die aktuelle Priorität der Aufgabe anzeigen. Mitglieder der Rolle "queue_admin" *besitzen nicht* standardmäßig die Administratorrolle. Warteschlangen-Administratoren mit der Berechtigung zum Erstellen von Gruppen (CREATE_GROUP) können Arbeitswarteschlangen erstellen.

Rolle	Berechtigung
Queue_manager	Überwacht die Warteschlangen und prüft dabei, welche Warteschlange überfällige Aufgaben enthalten, die ein Eingreifen erfordern, oder welche Warteschlangen zu viele Aufgaben enthalten. Die Queue Manager weisen Rollen zu Warteschlangen zu und weisen Benutzer zu, die die Warteschlangenelemente bearbeiten sollen. Queue Manager können Aufgaben neu zuordnen und anhalten. Sie können einzelnen Arbeitswarteschlangen-Verarbeitern auch Fertigkeitsprofile zuweisen und hinzufügen sowie Fertigkeitsprofile bearbeiten. Der Warteschlangen-Administrator kann die Aufgaben in der Warteschlange, den Namen des einer Aufgabe zugewiesenen Verarbeiters, den Status der Aufgabe, den Zeitpunkt des Aufgabeneingangs und die aktuelle Priorität der Aufgabe anzeigen. Queue Manager mit der Berechtigung zum Erstellen von Gruppen (CREATE_GROUP) können Arbeitswarteschlangen erstellen.
Queue_processor	Bearbeiten von Einträgen aus einem oder mehreren Arbeitswarteschlangen-Eingängen, die vom System zugewiesen wurden. Warteschlangenverarbeiter können Arbeit anfordern, anhalten, fortsetzen oder abschließen und ihre Arbeit anderen Benutzern zuweisen.
Queue_advance_processor	Bearbeiten von Einträgen aus einem oder mehreren Arbeitswarteschlangen-Eingängen, die vom System zugewiesen wurden. Auswählen von zu bearbeitenden Aufgaben aus mindestens einem Arbeitswarteschlangen-Eingang. Informationen zum Abrufen einer Aufgabe finden Sie unter Auswahl von Aufgaben aus der Warteschlange durch Verarbeiter, Seite 147 und im *Documentum TaskSpace-Benutzerhandbuch*.
Process_report_admin	Führt historische Workflow-Berichte über das Workflow-Menü aus.

Einrichten einer neuen Arbeitswarteschlange

Die Konfiguration der Arbeitswarteschlange besteht hauptsächlich aus einer Zusammenstellung verschiedener Elemente. In diesem Abschnitt wird kurz beschrieben, wie Sie eine neue Arbeitswarteschlange aufrichten. Hier finden Sie außerdem Verweise auf die entsprechende Dokumentation.

So richten Sie eine neue Arbeitswarteschlange ein:

1. Erstellen Sie die Benutzer und Gruppen, die zum Verarbeiten der Arbeitswarteschlangen erforderlich sind. Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 4, Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen.
2. Richten Sie ggf. die Zuordnung der Arbeitszuweisung ein. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten der Zuordnung der Arbeitszuweisung, Seite 125.
3. Erstellen Sie die Warteschlangen-Richtlinien, die Sie für die Warteschlange benötigen. Weitere Informationen finden Sie unter .
4. Erstellen Sie die Warteschlangenkategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Definieren einer Warteschlangenkategorie, Seite 132.
5. Erstellen Sie die Arbeitswarteschlange. Weitere Informationen finden Sie unter Definieren einer Arbeitswarteschlange, Seite 133.
6. Erstellen Sie ggf. Außerkraftsetzungsrichtlinien für die Arbeitswarteschlangen-Richtlinien. Weitere Informationen finden Sie unter Definieren von Außerkraftsetzungsrichtlinien für Arbeitswarteschlangen, Seite 136.
7. Erstellen Sie die Prozessvorlagen, die für die Arbeitswarteschlange in Process Builder verwendet werden. Wenn eine Arbeitswarteschlange der Ausführende für eine Aufgabe ist, muss das Kontrollkästchen zum Delegieren der Arbeit einer Aktivität an eine andere Person in der Aktivitätsdefinition aktiviert sein. Vorgänge zum Definieren von Prozessvorlagen finden Sie im *Documentum Process Builder-Benutzerhandbuch*.

Einrichten der Zuordnung der Arbeitszuweisung

Wenn Sie eine Arbeitswarteschlange erstellen, müssen Sie zuerst die Zuordnungsfilter für die Arbeitszuweisung konfigurieren, indem Sie die Fertigkeiten oder Attribute definieren, die zum Verarbeiten der Aufgaben in der Arbeitswarteschlange erforderlich sind. Im *Zuordnungsfilter für die Arbeitszuweisung* werden die Fähigkeiten, Attribute und Fachkenntnisse aufgeführt, die zum Ausführen der Aufgaben in einer Arbeitswarteschlange erforderlich sind. Im *Verarbeiterprofil* wird angegeben, welche

dieser Filter einem Arbeitswarteschlangen-Verarbeiter zugewiesen wurden. Wenn der Verarbeiter die nächste Aufgabe abruft oder ein Manager eine Aufgabe zuweist, verwendet das System die im Zuordnungsfilter für die Arbeitszuweisung definierten Fertigkeiten, um basierend auf den für eine Arbeit erforderlichen Fertigkeiten oder Attributen den passenden Verarbeiter zu ermitteln.

Wenn für eine Arbeitswarteschlange *kein* Zuordnungsfilter für die Arbeitszuweisung eingerichtet ist, kann ein beliebiger Bearbeiter die Aufgaben in der Arbeitswarteschlange unabhängig von seinen Qualifikationen bearbeiten.

Wenn ein Workflow-Prozess ausgeführt wird und das System ein neues Element für eine Arbeitswarteschlange erstellt, werden die in der Aufgabe definierten Warteschlangen-Fertigkeiten geprüft. Die Prüfung basiert auf den Aktivitätszuordnungsregeln, die in der Aktivitätsvorlage in Process Builder eingerichtet sind. (Sobald diese Aufgabe erstellt wurde, können die damit verbundenen erforderlichen Fertigkeiten nicht mehr geändert werden.) Das System vergleicht die für die Aufgabe erforderlichen Fertigkeiten mit den Fertigkeiten, die für die Benutzer in der Arbeitswarteschlange aufgeführt sind. Es verwendet diesen Vergleich sowohl für die Funktion Nächste Aufgabe abrufen als auch Aufgabe zuweisen.

Für die Arbeitswarteschlange "Darlehen_Versicherer_Warteschlange" sind beispielsweise drei erforderliche Fertigkeiten definiert: KFZ-Darlehen, Warenkredite und Hypothekendarlehen. Wenn ein Antrag für ein KFZ-Darlehen den Workflow passiert, wertet das System die in der Aktivitätsvorlage gespeicherten Fertigkeiten aus und ermittelt den Fertigkeitswert für ein KFZ-Darlehen. Das System sendet den Darlehensantrag an die Arbeitswarteschlange "Darlehen_Versicherer_Warteschlange". Wenn ein Supervisor eine Aufgabe zuweist oder ein Verarbeiter eine Aufgabe abrufen möchte, stellt der Server sicher, dass dieser Verarbeiter über die Fertigkeit "KFZ-Darlehen" verfügt. Der Verarbeiter darf die Aufgabe nur erwerben, wenn er diese Fertigkeit besitzt. Für das Abschließen einer bestimmten Aufgabe, die mit einer Warteschlange verknüpft ist, können eine oder mehrere Fertigkeiten erforderlich sein. Ein Verarbeiter kann mehrere Fertigkeiten besitzen, die sich auf eine Arbeitswarteschlange beziehen.

Einrichten von Fertigkeitsprofilen in der Prozessvorlage

Beim Erstellen einer von einer bestimmten Arbeitswarteschlange ausgeführten Aktivität wählen Sie den Namen der Arbeitswarteschlange aus, und Sie legen die erforderlichen Fertigkeiten für die Aktivität auf der Registerkarte "Ausführende(r)" im Aktivitätsinspektor fest. Sie können die Prozessdaten verwenden, um die Werte der erforderlichen Fertigkeit zuzuordnen. Wenn Sie eine Fertigkeit zuordnen, wird diese der Aufgabe hinzugefügt. In Webtop oder in TaskSpace wird mithilfe dieser Fertigkeit zur Laufzeit ein Verarbeiter für die Aufgabe qualifiziert.

Weitere Informationen finden Sie im *Documentum Process Builder-Benutzerhandbuch: Arbeiten mit Aktivitäten*.

Definieren von Zuordnungsfiltern für die Arbeitszuweisung

Jeder Zuordnungsfilter für die Arbeitszuweisung enthält Fertigkeitsdefinitionen, die das System verwenden kann, um den passenden Verarbeiter für eine Aufgabe zu finden. Hierzu werden die für die Aufgabe erforderlichen Fertigkeiten mit den Fähigkeiten und Kenntnissen des Verarbeiters verglichen. Beim Erstellen eines Filters definieren Sie die möglichen Fertigkeitswerte, Anzeigebezeichnungen, Datentypen und Operatoren. Diese werden vom System verwendet, um die Liste der Verarbeiterfertigkeiten mit den für die Aufgabe erforderlichen Fertigkeiten zu vergleichen und anhand der Ergebnisse einen geeigneten Verarbeiter für die Aufgabe zuzuweisen.

Diese Fertigkeiten müssen in Process Builder auch in der Prozessvorlage für die Aufgabe definiert sein.

Benutzer mit der Rolle "queue_admin" können Warteschlangen-Zuordnungsfilter erstellen, löschen oder ändern. Benutzer mit der Rolle "queue_manager" können nur die Einstellung der Zuordnungsfilter anzeigen.

So definieren Sie Zuordnungsfilter für die Arbeitszuweisung:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Administration**.
3. Navigieren Sie zu **Administration > Arbeitswarteschlangen-Verwaltung > Zuordnung der Arbeitszuweisung > Zuordnungsfilter**.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie auf **Neuer Zuordnungsfilter**, wenn Sie einen neuen Filter erstellen möchten.
   - Wenn Sie einen vorhandenen Filter bearbeiten möchten, markieren Sie den Filter, und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
5. Geben Sie einen Namen für den Filter ein.
6. Geben Sie gegebenenfalls eine Beschreibung für den Filter ein.
7. Bei einem neuen Filter wählen Sie im Listenfeld **Datentyp** den Datentyp der verfügbaren Fertigkeitswerte aus.

   Gültige Werte sind **Ganzzahl**, **Zeichenkette** und **Doppelt**.

Mit dem hier ausgewählten Wert bestimmen Sie den Typ des Vergleichers, der im Listenfeld **Vergleichsoperator** verfügbar ist.

8. Wählen Sie im Listenfeld einen Vergleichsoperator aus.
9. Geben Sie einen **für den Vergleich zu verwendenden Wert** und eine Anzeigebezeichnung basierend auf dem ausgewählten Datentyp ein.

   Wenn Sie die Arbeit z. B. basierend auf der Verarbeitung eines Standarddarlehens zuweisen möchten, geben Sie zur Kennzeichnung eines Standarddarlehens `Strd` in die Zeichenfolgenspalte und `Standarddarlehen` als Anzeigebezeichnung ein.
10. Klicken Sie auf **Einfügen**, um der Tabelle weitere Zeilen hinzuzufügen, damit Sie alle erforderlichen Vergleichswerte zur Arbeitszuordnung definieren können.
11. Wählen Sie **Verarbeiter können mehrere Fertigkeiten für diesen Filter haben**, damit ein Verarbeiter mehrere Fertigkeiten haben kann, die mit diesem Filter verknüpft sind.

    Ein Verarbeiter könnte beispielsweise sowohl Fertigkeiten zum Verarbeiten von Immobiliendarlehen aus auch KFZ-Darlehen besitzen.
12. Klicken Sie auf **OK**.

Sobald Sie eine oder mehrere Arbeitswarteschlangen erstellt haben, können Sie Filter in die Arbeitswarteschlangen aufnehmen, wie unter Hinzufügen von Zuordnungsfiltern für die Arbeitszuweisung zu einer Arbeitswarteschlange, Seite 135 beschrieben.

Arbeitswarteschlangen-Richtlinien

Eine Arbeitswarteschlangen-Richtlinie enthält die Logik, die das System verwendet, um die Aufgaben in der Arbeitswarteschlange zu verfolgen und zu verwalten. Mit Hilfe dieser Logik kann das System der Aufgabe eine erste Priorität zuweisen und die Priorität basierend auf den verschiedenen Werten, die Sie in der Richtlinie einrichten, anpassen.

Die Warteschlangenrichtlinie enthält Einstellungen für Prioritäten, Verwaltungseinstellungen, Schwellenwerte und andere Verwaltungsfunktionen. Wenn ein neues Element in den Workflow aufgenommen werden soll, identifiziert der Server die Aktivität als Arbeitswarteschlangen-Element, prüft den Prioritätswert in der Richtlinie und weist dem Element eine erste Priorität zu. Nachdem die Aufgabe der Warteschlange hinzugefügt wurde, erhöht der Alterungsjob schrittweise die Priorität basierend auf der Richtlinie, bis mit der Bearbeitung der Aufgabe begonnen wird.

Beim Erstellen von Richtlinien legen Sie auch Schwellenwerte fest, um Benachrichtigungen an den Queue Manager auszulösen, falls Elemente mit hoher Priorität nicht verarbeitet werden oder eine bestimmte Anzahl von Aufgaben in einer Arbeitswarteschlange auf Bearbeitung wartet.

Mit einer Arbeitswarteschlangen-Richtlinie können Sie Einstellungen definieren, die eine nicht bearbeitete Aufgabe einer höheren Prioritätsstufe zuweisen, wenn der Veraltungsjob zum Hochstufen der Priorität ausgeführt wird.

Sie können auch einen Prozentwert der Aufgaben festlegen, die zwecks Qualitätsüberprüfung weitergeleitet werden.

Weitere Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Prioritäten von Aufgaben, Seite 129
- Erstellen oder Ändern einer Warteschlangen-Richtlinie, Seite 130
- Löschen einer Warteschlangenrichtlinie, Seite 132

Prioritäten von Aufgaben

Bei den meisten Warteschlangenverarbeitern werden Arbeitselemente im Eingang entsprechend ihrer Priorität angezeigt — die Elemente mit der höchsten Priorität werden vor Arbeitselementen mit niedrigerer Priorität der Bearbeitung zugewiesen. Prioritäts- und Alterungseinstellungen sind wesentliche Elemente bei der Verarbeitung von Arbeitswarteschlangen-Aufgaben. Wenn das System ein neues Arbeitselement erstellt, identifiziert der Server die Aufgabe als ein Arbeitswarteschlangenelement und prüft auf eine Logik, um dem Element eine anfängliche Priorität zuzuweisen. Nachdem die Aufgabe in die Warteschlange gestellt wurde, erhöht ein Alterungsjob die Priorität der Aufgabe aufgrund einer anderen Logik, die die Aufgabe im Eingang weiter nach oben verschiebt, bis die Aufgabe verarbeitet wird. Prioritätseskalation löst möglicherweise den Warteschlangenadministrator aus, um Aufgaben neu zu verteilen oder Ressourcen zwischen Arbeitswarteschlangen neu zuzuordnen.

Die Prioritätsebene, mit der die Aufgabe zuerst angezeigt wird, und die Geschwindigkeit, mit der ihre Priorität anwächst, können in der Arbeitswarteschlangen-Richtlinie oder in der Aktivitätsvorlage für die Aufgabe festgelegt werden. Angenommen, Sie stellen die erste Priorität für neue Aufgaben in einer Warteschlange auf 1 ein, sodass alle neuen Aufgaben mit einer Priorität von 1 beginnen. Wenn Sie die Inkrementpriorität auf 10 eingestellt haben, wird die Priorität bei jeder Ausführung des Jobs "dm_QmPriorityAging" um einen Faktor von 10 erhöht, sofern die Aufgabe nicht bearbeitet wurde. In diesem Beispiel ist die Aufgabe in der Warteschlange geblieben, und der Job "dm_QmPriorityAging" wurde dreimal ausgeführt, sodass die Priorität auf 31 erhöht wurde. Da die maximale Priorität auf 30 gesetzt ist, sendet das System eine Benachrichtigung an die Gruppe der Queue Manager, um sie darauf hinzuweisen, dass die Aufgabe die maximale Priorität überschritten hat und ihre Aufmerksamkeit erfordert.

Mit einer Arbeitswarteschlangen-Richtlinie kann der Warteschlangenadministrator oder Warteschlangen-Manager die anfängliche Priorität der Aufgabe und die Häufigkeit sowie den Prozentsatz für das Anwachsen der Priorität basierend auf verschiedenen Werten festlegen, die Sie in der Richtlinie angeben. Bei komplexeren Initialisierungs-

und Alterungsszenarios verwenden Sie Documentum Composer, um ein *Prioritätsmodul* zu erstellen, das eine Logik enthält, mit der die Priorität basierend auf Prozessdaten oder anderen Attributen dynamisch berechnet und aktualisiert werden kann, die zu dem Prozess gehören. Einer Arbeitswarteschlangen-Richtlinie oder einer Process Builder-Aktivitätsvorlage kann ein Prioritätsmodul zugeordnet werden.

Festlegen der dynamischen Priorität und Alterungslogik für Aufgaben

Es kann Fälle geben, bei denen sowohl die anfängliche Priorität als auch der Umfang, mit dem die Priorität anwächst, dynamisch berechnet werden muss. In diesen Fällen erstellen Sie ein *Prioritätsmodul*, das das System anstelle der Arbeitswarteschlangen-Richtlinie verwendet, um die Priorität und Alterungslogik festzulegen. Beim Erstellen der Arbeitswarteschlangen-Richtlinie kann ein Prioritätsmodul ausgewählt werden. Das *Documentum Process Builder-Benutzerhandbuch* enthält Informationen über das Erstellen eines Prioritätsmoduls.

Prozessdaten können verwendet werden, um die anfängliche Priorität und das Anwachsen der Priorität basierend auf Werten in dem Workflow festzulegen. Wenn z. B. ein Darlehensantrag für einen bevorzugten Kunden eine Arbeitswarteschlange passiert, kann er sofort auf einen höheren Prioritätswert festgelegt werden als der Darlehensantrag anderer Kunden. Wenn der Darlehensantrag darüber hinaus für einen höheren Betrag gestellt wird, oder wenn er von einem bevorzugten Darlehens-Broker stammt, kann die Priorität schneller erhöht werden, sodass der Warteschlangen-Supervisor gewarnt wird, wenn die Aufgabe nicht innerhalb eines bestimmten Zeitraums abgeschlossen wird. Mit dieser Art von Logik kann die Priorität einer Aufgabe erhöht werden, wenn sie sich einem bestimmten Termin oder einer anderen zeitlichen Beschränkung nähert — die Priorität wird schneller erhöht, je näher der Termin rückt, sodass die Aufgabe in der Warteschlange schneller nach oben geschoben wird.

Erstellen oder Ändern einer Warteschlangen-Richtlinie

Jede Arbeitswarteschlange kann nur eine Richtlinie besitzen. Wenn Sie eine Außerkraftsetzungsrichtlinie mit einem im Workflow weitergeleiteten Dokument verknüpft haben, verwendet das System für dieses Element die Außerkraftsetzungsrichtlinie anstelle der Arbeitswarteschlangen-Richtlinie.

Benutzer mit der Rolle "queue_admin" können Warteschlangen-Richtlinien erstellen bzw. ändern

So erstellen oder ändern Sie eine Arbeitswarteschlangen-Richtlinie:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Navigieren Sie zu **Administration > Arbeitswarteschlangen-Verwaltung > Richtlinien > Arbeitswarteschlangen-Richtlinien**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie **Neue Richtlinie**, um eine neue Richtlinie zu erstellen.
   - Um eine bestehende Richtlinie zu bearbeiten, wählen Sie die gewünschte Richtlinie aus, und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
4. Bei einer neuen Richtlinie geben Sie einen Namen ein. (Bei einer vorhandenen Richtlinie können Sie die Eigenschaften bearbeiten, der Richtlinienname ist jedoch schreibgeschützt. Sie können eine Richtlinie nur umbenennen, indem Sie die vorhandene Richtlinie löschen und die gleiche Richtlinie unter dem neuen Namen neu erstellen.)
5. Klicken Sie ggf. auf **Bearbeiten**, und legen Sie einen anderen Richtlinien-Manager fest.
6. Definieren Sie folgende Einstellungen:
   - **Schwellenwert**

     Anzahl von nicht abgeschlossenen Aufgaben in der Warteschlange, bei denen Benachrichtigungen an die Queue Manager gesendet werden, um diese über die hohe Anzahl von Aufgaben in der Warteschlange zu informieren. Benachrichtigungen werden ausgelöst, wenn der Server den Job "dm_QmThresholdNotification" ausführt.

     Die Queue Manager-Gruppe wird in der Warteschlangendefinition angegeben und definiert, wer die Benachrichtigungen erhält.
   - **Maximale Priorität**

     Erreicht eine Aufgabe in der Arbeitswarteschlange diese Stufe, wird die Queue Manager-Gruppe mit einer Benachrichtigung gewarnt, dass eine wichtige Aufgabe nicht verarbeitet wird. Benachrichtigungen werden ausgelöst, wenn der Server den Job "dm_QmThresholdNotification" ausführt.
   - **Erste Priorität**

     Bedeutungsstufe, die eine neu erstellte Aufgabe erhält, wenn die Arbeitswarteschlange diese Richtlinie verwendet. Bleibt eine Aufgabe ohne Bearbeitung in der Warteschlange, wird bei jedem Ausführen des Jobs "dm_QmPriorityAging" die im Feld **Inkrementpriorität** festgelegte Zahl zur ersten Priorität addiert.

- **Erhöhen der Priorität**

  Wert für die Zunahme der Prioritätsstufe von Aufgaben, die sich bei jedem Ausführen des Jobs "dm_QmPriorityAging" durch das System weiterhin in der Warteschlange befinden. Dieser Wert wird der anfänglichen Priorität bei jeder Ausführung des Alterungsjobs hinzugefügt.

- **Qualitätsüberprüfung in Prozent**

  Mit diesem Prozentwert bestimmt, welcher Anteil der Arbeitselemente nach dem Zufallsprinzip ausgewählt und zur Qualitätssicherung an einen anderen Verarbeiter geleitet wird. Bei der Funktion "Aufgabenüberarbeitung in die Warteschlange stellen" in Process Builder wird mithilfe der Einstellung "Qualitätsüberprüfung in Prozent" ermittelt, ob das Arbeitselement zur Qualitätsüberprüfung weitergeleitet wird.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Löschen einer Warteschlangenrichtlinie

So löschen Sie eine Arbeitswarteschlangen-Richtlinie:

1. Wählen Sie die zu löschende Warteschlangenrichtlinie aus.
2. Klicken Sie auf **Löschen**.

   Hinweis: Wenn die Richtlinie verwendet wird und andere Arbeitswarteschlangen oder Arbeitselemente darauf verweisen, löscht das System die Arbeitswarteschlangen-Richtlinie nicht.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Definieren einer Warteschlangenkategorie

Warteschlangenkategorien sind vergleichbar mit Ordnern, in denen Sie ihre Arbeitswarteschlangen organisieren. Sie können Kategorien entwerfen, die der Hierarchie Ihres Geschäftsmodells entsprechen. Sie erhalten so eine logische Darstellung Ihres Unternehmens und können durch die verschiedenen Kategorien navigieren, um nach Ihrer Arbeitswarteschlange zu suchen. Arbeitswarteschlangen-Kategorien müssen vor den dazugehörigen Arbeitswarteschlangen erstellt werden.

Benutzer mit der Rolle "queue_admin" oder "queue_manager" können Kategorien erstellen und bearbeiten.

So erstellen Sie eine Warteschlangenkategorie:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Wählen Sie **Administration > Arbeitswarteschlangen-Verwaltung > Arbeitswarteschlangen**.
3. Um die neue Kategorie von einer vorhandenen Kategorie abhängig zu machen, navigieren Sie zu dieser vorhandenen Kategorie.
4. Klicken Sie auf **Neue Kategorie**.
5. Geben Sie den Namen der neuen Kategorie ein.
6. Geben Sie gegebenenfalls eine Beschreibung für die neue Kategorie ein.
7. Klicken Sie auf **OK**.

So löschen Sie eine Warteschlangenkategorie:

1. Wählen Sie die zu löschende Warteschlangenkategorie aus.
2. Klicken Sie auf **Löschen**.

   Das System warnt Sie, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann.

   Hinweis: Wenn die Kategorie verwendet wird und andere Arbeitswarteschlangen darauf verweisen, löscht das System die Arbeitswarteschlangen-Kategorie nicht.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Definieren einer Arbeitswarteschlange

Arbeitswarteschlangen werden in Arbeitswarteschlangen-Kategorien organisiert und aufgeführt. Erstellen Sie erst eine Warteschlangenkategorie und Warteschlangenrichtlinie, bevor Sie eine Arbeitswarteschlange erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Definieren einer Warteschlangenkategorie, Seite 132 und .

Benutzer mit der Rolle "queue_manager" und der Berechtigung zum Erstellen von Gruppen (CREATE_GROUP) können Arbeitswarteschlangen erstellen.

So erstellen Sie eine Arbeitswarteschlange:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Wählen Sie **Administration > Arbeitswarteschlangen-Verwaltung > Arbeitswarteschlangen**.
3. Navigieren Sie zu der Arbeitswarteschlangen-Kategorie, in der die neue Arbeitswarteschlange aufgelistet werden soll.

4. Klicken Sie auf **Neue Arbeitswarteschlange erstellen**. Die Seite für Eigenschaften von Arbeitswarteschlangen wird angezeigt.
5. Geben Sie den Namen der neuen Arbeitswarteschlange in Kleinbuchstaben ein. Sobald die Arbeitswarteschlange fertig ist, ist der Name schreibgeschützt.

   Hinweis: Verwenden Sie keine Anführungszeichen im Namen der Arbeitswarteschlange.
6. Geben Sie ggf. eine Beschreibung für die neue Arbeitswarteschlange ein.
7. Sie werden standardmäßig als Queue Manager eingetragen. Wenn Sie den Queue Manager ändern möchten, klicken Sie neben **Queue Manager** auf **Bearbeiten**, wählen Sie einen anderen Benutzer aus, und klicken Sie auf **OK**.
8. Wählen Sie eine Richtlinie aus, die auf die Warteschlange angewendet werden soll. Die Einstellungen für die Warteschlangenrichtlinie werden auf der Seite bis auf den Namen der Richtlinie des Richtlinienverwalters als schreibgeschützte Felder angezeigt.
9. Um den Namen des Richtlinien-Managers zu ändern, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

   Der Name des Richtlinienverwalters wird standardmäßig angezeigt.
10. Geben Sie im Bereich **Zuordnungsfilter für Arbeitszuweisung** die Fertigkeiten an, die für die Arbeitswarteschlange erforderlich sind. Diese Fertigkeiten werden zum Filtern und Zuweisen von Aufgaben zur Warteschlange verwendet:
    a. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das System zeigt eine Seite an, auf der Sie bestimmte Fertigkeiten auswählen können, die auf Arbeitswarteschlange zutreffen.
    b. Wählen Sie die Fertigkeiten, die Sie der Arbeitswarteschlange hinzufügen möchten. Klicken Sie auf den Pfeil zum Hinzufügen, um die Fertigkeiten in den Bereich des ausgewählten Inhalts der Seite zu verschieben.
    c. Klicken Sie auf **OK**.
11. Weisen Sie der Warteschlange die gewünschten Verarbeiter über die Tabelle "Zugewiesene Verarbeiter" zu.
    a. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
    b. Wählen Sie die Verarbeiter aus, die Sie der Arbeitswarteschlange hinzufügen möchten. Klicken Sie auf den Pfeil zum Hinzufügen, um die Verarbeiter in den Bereich des ausgewählten Inhalts der Seite zu verschieben.

       Hinweis: In der Liste der verfügbaren Benutzer werden nur Benutzer mit den Rollen "queue_processor" und "queue_advance_processor" angezeigt.

       Weitere Informationen zum Einrichten von Benutzern und Gruppen finden Sie unter Kapitel 4, Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen.

c. Klicken Sie auf **OK** Das System fordert Sie zur Auswahl der Fertigkeiten auf, die verwendet werden, um Arbeitszuweisungen den einzelnen Verarbeitern zuzuordnen.

d. Wählen Sie die richtigen Fertigkeiten für die einzelnen Verarbeiter aus, und wenden Sie die ausgewählten Fertigkeiten an:

- Wenn Sie einen einzigen Verarbeiter hinzugefügt haben, klicken Sie auf **OK**.
- Falls Sie mehrere Verarbeiter hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Weiter**, um die Fertigkeiten für den nächsten Verarbeiter auszuwählen, oder auf **Fertig stellen**, wenn alle restlichen ausgewählten Verarbeiter dieselben Fertigkeiten erhalten sollen.

Hinweis: Sie können die Einträge auf der Seite erst speichern, nachdem Sie die Fertigkeiten für alle zugewiesenen Verarbeiter ausgewählt haben.

12. Klicken Sie auf **OK**.

Die neue Arbeitswarteschlange wird standardmäßig in der aktuellen Kategorie abgelegt.

Hinzufügen von Zuordnungsfiltern für die Arbeitszuweisung zu einer Arbeitswarteschlange

Fügen Sie die Zuordnungsfilter für die Arbeitszuweisung zu einer Arbeitswarteschlange hinzu, um den Fertigkeitssatz für die Warteschlange und für die Verarbeiter der Warteschlange festzulegen. Jedes Mal, wenn der Arbeitswarteschlange ein neuer Filter hinzugefügt wird, müssen die Fertigkeiten aller Verarbeiter in der Arbeitswarteschlange aktualisiert werden. Nach dem Hinzufügen des Zuordnungsfilters für die Arbeitszuweisung fordert das System Sie auf, die zugehörigen Fertigkeiten für jeden Verarbeiter in der Warteschlange zu definieren.

Wird eine Fertigkeit aus der Arbeitswarteschlange entfernt, werden die vorhandenen Aufgaben dieser Arbeitswarteschlange auf diese Fertigkeit überprüft und sofort entfernt.

So fügen Sie einer Arbeitswarteschlange Zuordnungsfilter für die Arbeitszuweisung hinzu:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Wählen Sie **Administration > Arbeitswarteschlangen-Verwaltung > Arbeitswarteschlangen**, und wählen Sie eine Arbeitswarteschlange aus.
3. Klicken Sie auf **Eigenschaften**. Die Seite "Arbeitswarteschlangen-Eigenschaften" wird geöffnet.
4. Klicken Sie unter **Zuordnungsfilter für die Arbeitszuweisung** auf **Hinzufügen** .
5. Wählen Sie die Fertigkeiten, die Sie der Arbeitswarteschlange hinzufügen möchten.

6. Klicken Sie auf den Pfeil zum Hinzufügen, um die Fertigkeiten in den Bereich des ausgewählten Inhalts der Seite zu verschieben.
7. Klicken Sie auf **OK** .

   Wenn sich Benutzer in der Arbeitswarteschlange befinden, für die keine Fertigkeiten angegeben wurden, wird die Seite "Fertigkeiten für die Zuordnung der Arbeitszuweisung" geöffnet, in der Sie die jeweiligen Fertigkeiten für die einzelnen Benutzern auswählen.

   Hinweis: Fertigkeitsprofile sind nicht für Gruppen verfügbar.
8. Wählen Sie Fertigkeiten für alle Benutzer aus. Wenn Sie die Fertigkeiten nur für einen einzigen Benutzer festgelegt haben, klicken Sie auf **OK**. Falls Sie die Fertigkeiten für mehrere Benutzer angegeben haben, klicken Sie auf **Weiter**. Wenn Sie die Fertigkeiten für alle Benutzer ausgewählt haben, klicken Sie auf **Beenden**.
9. Klicken Sie auf der Seite "Arbeitswarteschlange" auf **OK**.

So entfernen Sie Zuordnungsfilter für die Arbeitszuweisung aus einer Arbeitswarteschlange:

1. Navigieren Sie zur Arbeitswarteschlange, und markieren Sie sie.
2. Klicken Sie auf **Eigenschaften**. Die Seite "Arbeitswarteschlangen-Eigenschaften" wird geöffnet.
3. Klicken Sie unter **Zuordnungsfilter für die Arbeitszuweisung** neben dem zu entfernenden Filter auf **Entfernen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn das System den Zuordnungsfilter aus der Arbeitswarteschlange entfernt, werden die entsprechenden Fertigkeitswerte, die für Benutzer in der Arbeitswarteschlange definiert sind, nicht automatisch entfernt. Die Fertigkeitseigenschaften für den Benutzer bleiben erhalten, bis Sie sie von der Seite "Verarbeiterprofil" für jeden Verarbeiter entfernen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Verwalten von Arbeitswarteschlangen-Verarbeitern, Seite 138.

Definieren von Außerkraftsetzungsrichtlinien für Arbeitswarteschlangen

Mit Hilfe einer Arbeitswarteschlangen-Außerkraftsetzungsrichtlinie kann die Priorität und Veralterung einer Aufgabe basierend auf den Dokumenteigenschaften und dem Lebenszyklus gesteuert werden. Außerkraftsetzungsrichtlinien können verwendet werden, wenn verschiedene Dokumenttypen mit unterschiedlichen Verarbeitungsanforderungen durch den Workflow geleitet werden. Beispielsweise

können Anträge für verschiedene Darlehenstypen unterschiedliche Prioritäten und Veralterungsanforderungen haben.

Wenn Sie einen Lebenszyklus auf ein Dokument anwenden und Außerkraftsetzungsrichtlinien verwenden möchten, müssen Sie den Alias-Set "%wq_doc_profile" für die Außerkraftsetzungsrichtlinie definieren, die das System auf das Dokument anwenden soll. Wenn mit dem Dokument keine Außerkraftsetzungsrichtlinie verknüpft ist, werden die Eigenschaften des Arbeitselements gemäß der mit der Arbeitswarteschlange verknüpften Richtlinie festgelegt.

Benutzer mit der Rolle "queue_admin" können Warteschlangen-Außerkraftsetzungsrichtlinien erstellen oder ändern.

So erstellen oder ändern Sie eine Arbeitswarteschlangen-Außerkraftsetzungsrichtlinie:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Navigieren Sie zu **Administration > Arbeitswarteschlangen-Verwaltung > Richtlinien > Außerkraftsetzungsrichtlinien**. Die Seite "Arbeitswarteschlangen-Außerkraftsetzungsrichtlinie" wird geöffnet.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Zum Erstellen einer neuen Außerkraftsetzungsrichtlinie wählen Sie **Neue Arbeitswarteschlangen-Außerkraftsetzungsrichtlinie**.
   - Um eine bestehende Außerkraftsetzungsrichtlinie zu bearbeiten, markieren Sie die gewünschte Richtlinie, und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
4. Bei einer neuen Außerkraftsetzungsrichtlinie geben Sie einen Namen ein. Sobald die Außerkraftsetzungsrichtlinie gespeichert wurde, ist das Namensfeld schreibgeschützt.
5. So fügen Sie eine Arbeitswarteschlange und eine Richtlinie hinzu:
   a. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die Seite "Arbeitswarteschlangen-Richtlinienzuweisung" wird geöffnet.
   b. Wählen Sie die gewünschte Warteschlange und die Richtlinie für die Außerkraftsetzungsrichtlinie aus.
   c. Klicken Sie auf **OK**. Die Seite "Arbeitswarteschlangen-Außerkraftsetzungsrichtlinie" wird erneut geöffnet.
6. Um eine Kombination aus Arbeitswarteschlange und Richtlinie zu entfernen, markieren Sie diese Kombination, und klicken Sie auf **Entfernen**.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Verwalten von Arbeitswarteschlangen-Verarbeitern

Die Arbeitswarteschlangen-Verarbeiter können von der Arbeitswarteschlange aus oder über den Arbeitswarteschlangen-Monitor verwaltet werden. Wenn Sie die Liste der Arbeitswarteschlangen in einer Kategorie anzeigen und auf die Anzahl der aktiven Benutzer klicken, wird eine Liste mit den Benutzern und Gruppen angezeigt, die Mitglieder der Warteschlange sind. Sie können auch die Verfügbarkeit des Mitglieds anzeigen und prüfen, ob für dieses Mitglied ein delegierter Benutzer vorhanden ist.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt:

- Hinzufügen eines Benutzers oder einer Gruppe zu einer Arbeitswarteschlange, Seite 138
- Entfernen eines Benutzers oder einer Gruppe aus einer Arbeitswarteschlange, Seite 139
- Hinzufügen von Fertigkeiten zu Arbeitszuweisungs-Verarbeiterprofilen , Seite 140
- Aktualisieren eines Verarbeiterprofils in einer Arbeitswarteschlange, Seite 142

Hinzufügen eines Benutzers oder einer Gruppe zu einer Arbeitswarteschlange

Sie können einer Warteschlange weitere Verarbeiter hinzufügen, wenn sich in einer Warteschlange zu viele Aufgaben ansammeln und die Verarbeitungsgeschwindigkeit zu langsam ist, um Ihre Geschäftsanforderungen zu erfüllen.

Benutzer mit der Rolle "queue_admin" oder "queue_manager" können Benutzer und Gruppen zu Warteschlangen zuweisen.

So fügen Sie einen Benutzer oder eine Gruppe zu einer Arbeitswarteschlange hinzu:

1. Rufen Sie mit einem der folgenden Schritte eine Liste der Arbeitswarteschlangen ab:
   - Klicken Sie auf **Administration**. Wählen Sie **Arbeitswarteschlangen-Verwaltung > Arbeitswarteschlangen**.
   - Klicken Sie auf **Arbeitswarteschlangen-Verwaltung**.
2. Navigieren Sie zur aktiven Arbeitswarteschlange.
3. Klicken Sie in der Spalte "Aktive Benutzer" auf den Link ***Anzahl*** **Benutzer** der Warteschlange.
4. Klicken Sie auf **Mitglieder hinzufügen**. Eine Seite wird geöffnet, auf der Sie Mitglieder in die Arbeitswarteschlange aufnehmen können.

Hinweis: Nur Benutzer mit der Rolle "queue_processor" oder "queue_advance_ processor" werden in dieser Liste angezeigt.

5. Markieren Sie die Benutzer, die Gruppe oder die Rollen, und klicken Sie auf den Pfeil, um diese Elemente zu verschieben.
6. Klicken Sie auf **OK**.

   Falls keine Fertigkeiten für die Benutzer angegeben wurden, wird die Seite "Fertigkeiten für die Zuordnung der Arbeitszuweisung" geöffnet, in der Sie die jeweiligen Fertigkeiten für die einzelnen Benutzern auswählen.
7. Wählen Sie Fertigkeiten für alle Benutzer aus. Wenn Sie die Fertigkeiten nur für einen einzigen Benutzer festgelegt haben, klicken Sie auf **OK**. Falls Sie die Fertigkeiten für mehrere Benutzer angegeben haben, klicken Sie auf **Weiter**. Wenn Sie die Fertigkeiten für alle Benutzer ausgewählt haben, klicken Sie auf **Beenden**.

Entfernen eines Benutzers oder einer Gruppe aus einer Arbeitswarteschlange

Benutzer mit der Rolle "queue_admin" oder "queue_manager" können einen Benutzer oder eine Gruppe aus einer Arbeitswarteschlange entfernen.

So löschen Sie einen Benutzer oder eine Gruppe aus einer Arbeitswarteschlange:

1. Rufen Sie mit einem der folgenden Schritte eine Liste der Arbeitswarteschlangen ab:
   - Klicken Sie auf **Administration**. Wählen Sie **Arbeitswarteschlangen-Verwaltung > Arbeitswarteschlangen**.
   - Klicken Sie auf **Arbeitswarteschlangen-Verwaltung**.
2. Navigieren Sie zur aktiven Arbeitswarteschlange.
3. Klicken Sie in der Spalte "Aktive Benutzer" auf den Link ***Anzahl*** **Benutzer** der Warteschlange.
4. Wählen Sie den Benutzer oder die Gruppe aus, den bzw. die Sie aus der Arbeitswarteschlange löschen möchten.
5. Klicken Sie auf **Mitglieder entfernen**.

Hinweis: Wenn Sie einen Benutzer aus der Warteschlange entfernen, nachdem er eine Aufgabe erworben hat, verbleibt die Aufgabe im Eingang des Benutzers, bis sie abgeschlossen wird.

Hinzufügen von Fertigkeiten zu Arbeitszuweisungs-Verarbeiterprofilen

Ein Verarbeiterprofil kann je nach den Fähigkeiten, Attributen oder Fachkenntnissen des Verarbeiters viele verschiedene Fertigkeiten umfassen. Das System verwendet diese Fertigkeitsprofile, um einer Aufgabe basierend auf den zur Aufgabenbearbeitung erforderlichen Fertigkeiten oder Attributen einen geeigneten Verarbeiter zuzuordnen.

Der Queue Manager und der Warteschlangenadministrator können die mit Arbeitswarteschlangen-Verarbeitern verknüpften Fertigkeitsprofile zuweisen, bearbeiten oder entfernen und Arbeitswarteschlangen für einen Verarbeiter mithilfe des Verarbeiterprofils hinzufügen oder entfernen.

Einem Verarbeiterprofil können auch Fertigkeiten hinzugefügt werden, wenn einer vorhandenen Warteschlange ein Zuordnungsfilter für die Arbeitszuweisung hinzugefügt wird. Nachdem Sie den Filter und die verknüpften Fertigkeiten der Warteschlange hinzugefügt haben, zeigt das System jedes Verarbeiterprofil an, so dass Sie Änderungen am Fertigkeitssatz vornehmen können. Fertigkeitsprofile werden nicht für Gruppen definiert.

Hinweis: Wenn mit einer Arbeitswarteschlange keine Fertigkeitsanforderungen verknüpft sind, werden Sie nicht dazu aufgefordert, einem Verarbeiter Fertigkeiten zuzuweisen.

Weitere Informationen zum Aktualisieren der Benutzerfertigkeiten beim Hinzufügen von Filtern zu einer Warteschlangen finden Sie unter Hinzufügen von Zuordnungsfiltern für die Arbeitszuweisung zu einer Arbeitswarteschlange, Seite 135.

So fügen Sie einem Verarbeiterprofil Fertigkeiten hinzu:

1. Zeigen Sie die **Verarbeiterprofil**-Suchoberfläche mit einem der folgenden Schritte an:
   - Klicken Sie auf **Administration**. Navigieren Sie zu **Administration > Arbeitswarteschlangen-Verwaltung > Arbeitswarteschlangen**, wählen Sie eine Arbeitswarteschlange, und klicken Sie in der Spalte "Aktive Benutzer" auf den Link ***Anzahl*** **Benutzer** der Warteschlange.

- Klicken Sie auf **Administration**. Navigieren Sie zu **Administration > Arbeitswarteschlangen-Verwaltung > Zuordnung der Arbeitszuweisung > Verarbeiterprofil**. Der Suchdialog für die **Verarbeiterprofile** wird geöffnet. Hier können Sie einen bestimmten Benutzer nach Namen oder Gruppe suchen. Dieser Dialog enthält außerdem eine Liste aller Verarbeiter. Greifen Sie mit einem der folgenden Schritte auf den Verarbeiter zu, dem Fertigkeiten hinzugefügt werden sollen:
  - Klicken Sie im Listenfeld auf **Suchen**, geben Sie den Benutzernamen, die Gruppe oder den Benutzernamen im Betriebssystem ein, und klicken Sie auf **Suchen**, um den Verarbeiter zu suchen.
  - Wählen Sie im Listenfeld die Option **Alle Benutzer anzeigen**, und navigieren Sie zum Verarbeiternamen.
- Klicken Sie auf **Arbeitswarteschlangen-Verwaltung**. Wählen Sie eine Arbeitswarteschlange aus, und klicken Sie in der Spalte "Aktive Benutzer" auf den Link *Anzahl* **Benutzer** der Warteschlange.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Benutzer, und wählen Sie die Option **Eigenschaften**. Die Seite **Verarbeiterprofil** wird angezeigt.
3. Klicken Sie unter **Fertigkeiten für die Zuordnung der Arbeitszuweisung** auf **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie in der Liste einen Filter aus. Die Fertigkeiten für diesen Filter werden angezeigt.
5. Wählen Sie die entsprechenden Werte für den Verarbeiter aus.
6. Klicken Sie auf **OK**. Die Seite **Verarbeiterprofil** wird erneut geöffnet.
7. Klicken Sie auf **OK**.

So löschen Sie die Fertigkeiten für einen Verarbeiter:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Navigieren Sie zu **Administration > Arbeitswarteschlangen-Verwaltung > Zuordnung der Arbeitszuweisung > Verarbeiterprofil**.

   Der Suchdialog für die **Verarbeiterprofile** wird geöffnet. Hier können Sie einen bestimmten Benutzer nach Namen oder Gruppe suchen. Dieser Bildschirm enthält außerdem eine Liste aller Benutzer.
3. Wählen Sie den Benutzer aus, und klicken Sie auf **Eigenschaften**. Die Seite **Verarbeiterprofil** wird angezeigt.
4. Klicken Sie in der Tabelle **Fertigkeiten für die Zuordnung der Arbeitszuweisung** neben dem Filter, der mit den zu löschenden Fertigkeiten verknüpft ist, auf **Entfernen**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Wenn eine Arbeitswarteschlange, der ein Verarbeiter zugewiesen wird, einen bestimmten Fertigkeitssatz erfordert, löscht das System den verknüpften Filter nicht.

Aktualisieren eines Verarbeiterprofils in einer Arbeitswarteschlange

Das System verwendet das Benutzerprofil, um einem Verarbeiter basierend auf den aufgabenspezifischen Fertigkeitsebenen Aufgaben zuzuweisen. Sie können eine Fertigkeit für einen Benutzer aktualisieren, hinzufügen oder entfernen. Sie können auch die Arbeitswarteschlangen-Zuordnungen für den Benutzer ändern, indem Sie der Liste der zugewiesenen Warteschlangen eine Arbeitswarteschlange hinzufügen oder daraus entfernen.

Benutzer mit der Rolle "queue_admin" oder "queue_manager" können ein Benutzerprofil aktualisieren.

So aktualisieren Sie ein Verarbeiterprofil:

1. Rufen Sie mit einem der folgenden Schritte eine Liste der Arbeitswarteschlangen ab:
   - Klicken Sie auf **Administration**. Wählen Sie **Administration > Arbeitswarteschlangen-Verwaltung > Arbeitswarteschlangen**.
   - Klicken Sie auf **Arbeitswarteschlangen-Verwaltung**.
2. Navigieren Sie zur aktiven Arbeitswarteschlange.
3. Klicken Sie in der Spalte "Aktive Benutzer" auf den Link ***Anzahl*** **Benutzer** der Warteschlange.
4. Wählen Sie einen Benutzer oder eine Gruppe aus.
5. Klicken Sie auf **Eigenschaften**.

   Auf der Seite **Verarbeiterprofil** wird eine Liste von Fertigkeiten des Benutzers sowie eine Liste von Arbeitswarteschlangen angezeigt, denen der Verarbeiter zugewiesen ist.
6. Sie können den Fertigkeitssatz eines Verarbeiters ändern, indem Sie in der Tabelle zu Fertigkeiten für die Zuordnung der Arbeitszuweisung auf **Hinzufügen** klicken.

   Die Seite "Verarbeiterfertigkeit" wird geöffnet. Hier finden Sie den Benutzernamen und ein Listenfeld, das die mit den zugewiesenen Arbeitswarteschlangen verknüpften Filter enthält.
7. Wählen Sie im Listenfeld einen Zuordnungsfilter für die Arbeitszuweisung aus.
8. Wählen Sie die Fertigkeiten aus, die dem Verarbeiter zugeordnet werden sollen.
9. Klicken Sie auf **OK**. Die Seite **Verarbeiterprofil** wird erneut geöffnet.

10. Klicken Sie auf **OK**.

Überwachen von Arbeitswarteschlangen

Obwohl Sie die meisten Arbeitswarteschlangen-Funktionen von den einzelnen Komponenten aus verwalten können, können Sie den Arbeitswarteschlangen-Monitor als Konsole verwenden, um die Arbeitswarteschlangen über eine zentrale Stelle zu verwalten. Im Arbeitswarteschlangen-Monitor können Sie den Zuweisungsstatus der einzelnen Aufgaben, die tatsächliche Aufgabenanzahl und die Anzahl von Richtlinienaufgaben, die Priorität einer Aufgabe und die höchste Priorität der Richtlinie sowie die Anzahl der aktiven Benutzer anzeigen, die den einzelnen Warteschlangen zugewiesen sind. Wenn eine Aufgabenanzahl oder eine Aufgabenpriorität den in der Richtlinie angegebenen Schwellenwert überschreitet, zeigt das System in der entsprechenden Warteschlangenzeile ein Warnsymbol an. Darüber hinaus wird das Element, das den in der Richtlinie angegebenen Schwellenwert überschreitet, in der Spalte fett formatiert dargestellt.

Mit den Steuerungen oben auf der Seite können Sie abhängig von Ihrer Zugriffsebene und Ihren Berechtigungen verschiedene Ansichten im Monitor auswählen. Sie können auch auswählen, welche Spalten auf der Seite in welcher Reihenfolge angezeigt werden, indem Sie auf das Spalteneinstellungssymbol klicken und die gewünschte Auswahl treffen.

Sie können auch alle Warteschlangen im System, auf die Sie Zugriff haben, anzeigen, indem Sie auf der Seite in der Dropdown-Liste den Eintrag **Alle Arbeitswarteschlangen** wählen. Sie können auch nur die von Ihnen verwalteten Arbeitswarteschlangen anzeigen, indem Sie den Eintrag **Meine Arbeitswarteschlangen** wählen. Mit der Option **Abhängige Elemente anzeigen** werden alle Arbeitswarteschlangen angezeigt, die in den Kategorien verschachtelt sind.

Mit dem den Link "Eigene Kategorien" können Sie konfigurieren, welche Kategorien in der Dropdown-Liste des Monitorbildschirms angezeigt werden. Es stehen nur die Kategorien zur Auswahl, die von Ihnen verwaltet werden.

So wählen Sie eine Arbeitswarteschlangen-Kategorie zur Überwachung aus:

1. Klicken Sie auf **Arbeitswarteschlangen-Verwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Eigene Kategorien**.
3. Wählen Sie die zu überwachenden Kategorien aus. Klicken Sie auf den Pfeil zum Hinzufügen, um die Kategorien in den Bereich des ausgewählten Inhalts der Seite zu verschieben.
4. Klicken Sie auf **OK** .

So zeigen Sie die Arbeitsauslastung einer Arbeitswarteschlange an:

Arbeitswarteschlangen-Manager und -Administratoren können die Eingänge der Arbeitswarteschlangen abrufen.

Benutzer mit der Rolle "queue_admin" oder "queue_manager" können dieses Verfahren ausführen.

1. Rufen Sie mit einem der folgenden Schritte eine Liste der Arbeitswarteschlangen ab:
   - Klicken Sie auf **Administration**. Wählen Sie **Administration > Arbeitswarteschlangen-Verwaltung > Arbeitswarteschlangen**.
   - Klicken Sie auf **Arbeitswarteschlangen-Verwaltung**.
2. Wählen Sie eine Arbeitswarteschlange aus.
3. Wählen Sie **Arbeitsauslastung anzeigen**.

   Die Aufgabenliste der Arbeitswarteschlange und darin enthaltenen Aufgaben werden angezeigt.

So überwachen und aktualisieren Sie aktive Arbeitswarteschlangen:

1. Rufen Sie mit einem der folgenden Schritte eine Liste der Arbeitswarteschlangen ab:
   - Klicken Sie auf **Administration**. Wählen Sie **Extras > Arbeitswarteschlangen-Verwaltung > Arbeitswarteschlangen-Monitor**.
   - Klicken Sie auf **Arbeitswarteschlangen-Verwaltung**.
2. Um die Aufgaben in der aktiven Warteschlange abzurufen, doppelklicken Sie auf den Namen der Warteschlange.

   Wenn Sie die Benutzer in der aktiven Warteschlange anzeigen möchten, klicken Sie auf den Link ***Anzahl* Benutzer** (wobei *Anzahl* die Anzahl der Benutzer ist).
3. Um Warteschlangen zu aktualisieren, beachten Sie die entsprechenden Anweisungen:
   - Zuweisen oder erneutes Zuweisen einer Arbeitswarteschlangen-Aufgabe für einen bestimmten Benutzer, Seite 145
   - Aufheben der Zuweisung einer Aufgabe der Arbeitswarteschlange, Seite 145
   - Anhalten einer Arbeitswarteschlangen-Aufgabe, Seite 146
   - Fortsetzen einer Arbeitswarteschlangen-Aufgabe, Seite 147
   - Hinzufügen eines Benutzers oder einer Gruppe zu einer Arbeitswarteschlange, Seite 138
   - Entfernen eines Benutzers oder einer Gruppe aus einer Arbeitswarteschlange, Seite 139
   - Hinzufügen von Fertigkeiten zu Arbeitszuweisungs-Verarbeiterprofilen , Seite 140
   - Aktualisieren eines Verarbeiterprofils in einer Arbeitswarteschlange, Seite 142

Zuweisen oder erneutes Zuweisen einer Arbeitswarteschlangen-Aufgabe für einen bestimmten Benutzer

Wenn eine Aufgabe für eine Arbeitswarteschlange zugewiesen oder neu zugewiesen wird, wird die Aufgabenfertigkeit vom System mit der Fertigkeit des neuen Verarbeiters verglichen. Besitzt der neue Verarbeiter die für die Aufgabe erforderlichen Fertigkeiten nicht, lässt das System das erneute Zuweisen nicht zu.

Benutzer mit der Rolle "queue_admin" oder "queue_manager" können eine Aufgabe in einer Arbeitswarteschlange einem bestimmten Benutzer zuweisen.

So weisen Sie eine Aufgabe der Arbeitswarteschlange einem bestimmten Benutzer zu:

1. Klicken Sie auf **Arbeitswarteschlangen-Verwaltung**.
2. Navigieren Sie zur aktiven Arbeitswarteschlange, und doppelklicken Sie auf deren Namen.
3. Wählen Sie eine oder mehrere Aufgaben aus.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn die ausgewählten Aufgaben noch keinem Benutzer zugewiesen sind, klicken Sie auf **Zuweisen**.
   - Falls die ausgewählten Aufgaben bereits einem Benutzer zugewiesen sind, klicken Sie auf **Neu zuordnen**.

   Tipp: In Abhängigkeit von der Konfiguration der Aufgabenvorlage steht diese Aktion ggf. auch als Schaltfläche bereit, wenn ein Benutzer eine Aufgabe in TaskSpace abruft.
5. Wählen Sie den Benutzer aus, dem die Aufgaben zugewiesen werden sollen.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Aufheben der Zuweisung einer Aufgabe der Arbeitswarteschlange

Sie können eine Aufgabe, die bereits einem Verarbeiter zugewiesen ist, einem anderen Verarbeiter neu zuweisen, indem Sie die Zuweisung der Aufgabe zum Benutzer aufheben. Hierbei ist es nicht nötig, die Aufgabe sofort neu zuzuweisen. Durch die Aufhebung der Zuweisung für die Aufgabe wird diese Aufgabe zurück in die Warteschlange verschoben. Sobald Sie die Zuweisung der Aufgabe aufgehoben haben,

können Sie sie ganz nach Wunsch einem anderen Arbeitswarteschlangen-Verarbeiter zuweisen.

Benutzer mit der Rolle "queue_admin" oder "queue_manager" können die Zuweisung einer Arbeitswarteschlangen-Aufgabe zu einem Benutzer wieder aufheben.

So heben Sie die Zuweisung einer Arbeitswarteschlangen-Aufgabe zu einem Benutzer auf:

1. Klicken Sie auf **Arbeitswarteschlangen-Verwaltung**.
2. Navigieren Sie zur aktiven Arbeitswarteschlange, und doppelklicken Sie auf deren Namen.
3. Wählen Sie eine oder mehrere Aufgaben aus, die bereits Benutzern zugewiesen wurden.
4. Klicken Sie auf **Zuweisung aufheben**.

Anhalten einer Arbeitswarteschlangen-Aufgabe

Benutzer mit der Rolle queue_admin oder queue_manager können eine Aufgabe anhalten und festlegen, wie lange sie angehalten bleiben soll. Die Anwendung setzt die Aufgabe automatisch fort, sobald die festgelegte Zeit verstrichen ist.

So halten Sie eine Aufgabe in einer Arbeitswarteschlange an:

1. Klicken Sie auf **Arbeitswarteschlangen-Verwaltung**.
2. Navigieren Sie zur aktiven Arbeitswarteschlange, und doppelklicken Sie auf deren Namen.
3. Wählen Sie eine oder mehrere Aufgaben aus.
4. Klicken Sie auf **Aufheben**.

   Tipp: In Abhängigkeit von der Konfiguration der Aufgabenvorlage steht diese Aktion ggf. auch als Schaltfläche bereit, wenn ein Benutzer eine Aufgabe in TaskSpace abruft.

5. Geben Sie an, an welchem Datum und zu welcher Uhrzeit die Anwendung die Aufgabe automatisch wiederaufnehmen soll.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Fortsetzen einer Arbeitswarteschlangen-Aufgabe

Benutzer mit der Rolle "queue_admin" oder "queue_manager" können eine angehaltene Arbeitswarteschlangen-Aufgabe wieder fortsetzen.

So setzen Sie eine Aufgabe fort:

1. Klicken Sie auf **Arbeitswarteschlangen-Verwaltung**.
2. Navigieren Sie zur aktiven Arbeitswarteschlange, und klicken Sie auf deren Namen.
3. Wählen Sie eine oder mehrere angehaltene Aufgaben aus.
4. Klicken Sie auf **Fortsetzen**.

   Tipp: In Abhängigkeit von der Konfiguration der Aufgabenvorlage steht diese Aktion ggf. auch als Schaltfläche bereit, wenn ein Benutzer eine Aufgabe in TaskSpace abruft.

Auswahl von Aufgaben aus der Warteschlange durch Verarbeiter

Verarbeiter mit der Rolle "queue_advance_processor" können alle für sie infrage kommenden Arbeitswarteschlangen-Aufgaben anzeigen und diese unabhängig von ihrer Aufgabenpriorität abrufen. Für Verarbeiter mit der Rolle "queue_advance_processor" enthält das Verzeichnis zusätzlich den Knoten **Arbeitswarteschlange**, in dem alle ihnen zugewiesenen Arbeitswarteschlangen als separate Eingangskörbe angezeigt werden. In diesen Arbeitswarteschlangen-Eingängen können sie nicht zugewiesene Aufgaben auswählen, für die sie aufgrund ihres Fertigkeitssatzes infrage kommen.

Wenn ein Verarbeiter nur eine Aufgabe aus der Warteschlange abruft, wird die Aufgabe automatisch in einer Aufgabenansicht in TaskSpace geöffnet, damit sofort mit der Bearbeitung der Aufgabe begonnen werden kann. Wenn Sie verhindern möchten, dass das System eine vom Verarbeiter abgerufene Aufgabe automatisch öffnet, müssen Sie das Tag <openTaskManager>true</openTaskManager> in der Datei "pullqueuedtask_component.xml" in **false** ändern. Der Verarbeiter kann die Aufgabe dennoch abrufen, muss sie jedoch über die Aufgabenliste der Arbeitswarteschlange öffnen.

Weitere Informationen darüber, wie Verarbeiter Aufgaben aus der Arbeitswarteschlange abrufen können, finden Sie im *Documentum TaskSpace-Benutzerhandbuch*.

Erstellen von Geschäftskalendern

Verarbeiter aus verschiedenen Regionen oder Unternehmenseinheiten Ihres Unternehmens können unterschiedliche Arbeitszeiten und Zeitpläne haben. Damit Workflow Timer die tatsächlichen Arbeitszeiten und freien Tage verwenden, können Sie benutzerdefinierte Geschäftskalender erstellen, in diesen diese unterschiedlichen Arbeitszeitpläne berücksichtigt werden. Alle Timer, die Arbeitstage und Arbeitszeiten verwenden, nutzen den Geschäftskalender der Prozessvorlage.

Benutzer mit den erforderlichen Berechtigungen können Kalender basierend auf regionalen Arbeitszeitplänen, länderspezifischen Feiertagen oder anderen eindeutigen zeitlichen Abhängigkeiten erstellen. Ein Prozessentwickler kann dann die Process Builder-Anwendung verwenden, um einen bestimmten Kalender für einen ganzen Prozess oder eine spezifische Aktivität zu wählen. Auf diese Weise werden Timer für einen Prozess auf der Grundlage tatsächlicher Arbeitszeiten berechnet.

Wenn Sie einen neuen Kalender erstellen, können Sie einen vorhandenen Kalender verwenden und diesen als Basis für das Erstellen eines anderen Kalenders verwenden, wobei die erforderlichen Änderungen in dem neuen Kalender vorgenommen werden. (Der neue Kalender ist eigentlich eine Kopie des Basiskalenders.) Er übernimmt nach der Erstellung keine Änderungen aus dem Basiskalender.)

Sie können auch unterschiedliche Zeiträume innerhalb eines Kalenders erstellen, um die Verwaltung zu vereinfachen. Sie können beispielsweise einen Kalender für die westliche Region für die Jahre 2008 und 2009 erstellen. Der Kalender kann zwei verschiedene Zeitabschnitte beinhalten: einen Zeitabschnitt für 2008 und einen Zeitabschnitt für 2009. Jeder Zeitabschnitt kann separat bearbeitet werden und eigene Anfangs- und Endzeiten, Arbeitstage und Feiertage beinhalten.

Weitere Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

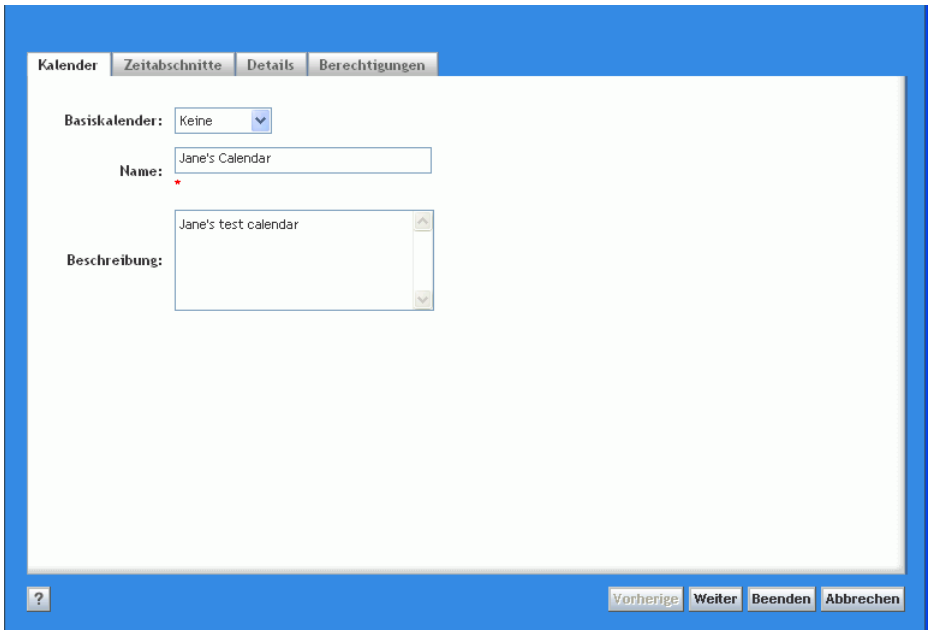
- Erstellen eines Kalenders, Seite 148
- Bearbeiten eines Kalenders, Seite 152
- Löschen eines Kalenders, Seite 153

Erstellen eines Kalenders

So erstellen Sie einen neuen Kalender:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Navigieren Sie zu **Administration > Workflow-Kalender**. Die Seite "Kalender" wird mit einer Liste von Kalendern angezeigt, die innerhalb des Repositories vorhanden sind.

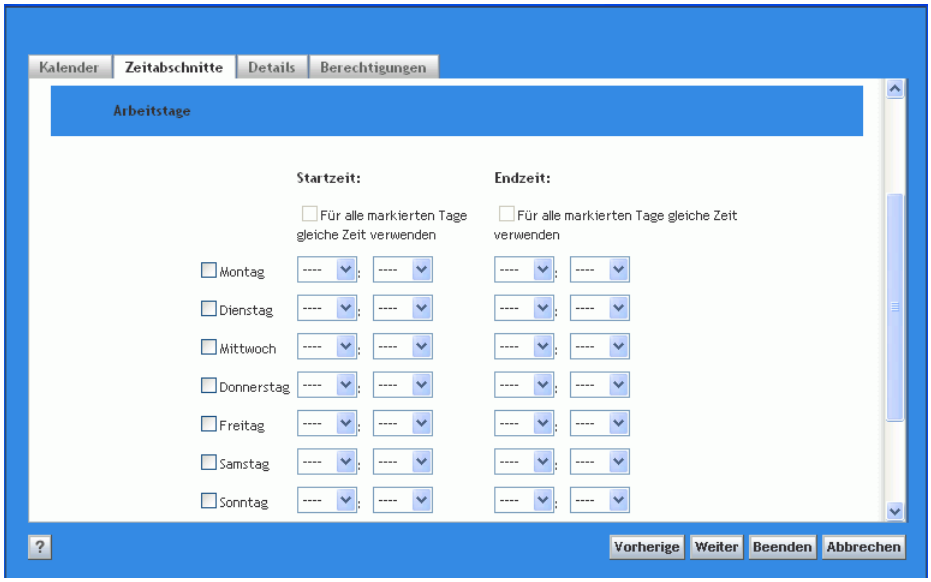
3. Klicken Sie auf **Kalender erstellen**. Eine Oberfläche zur Kalendererstellung wird mit der Registerkarte **Kalender** im Vordergrund angezeigt.



4. Um den neuen Kalender auf einem vorhandenen Kalender aufzubauen, wählen Sie den Kalendernamen aus der Liste **Basiskalender**. Der Standardwert ist **Kein**.
5. Geben Sie einen Namen für den Kalender ein. Sie können auch eine Beschreibung eingeben.
6. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte **Zeiträume** erscheint, sodass Sie verschiedene Zeiträume eingeben können.

7. Geben Sie einen Namen für einen Zeitraum im Kalender ein.
8. Wählen Sie ein **Startdatum** und ein **Enddatum** für diesen Zeitraum aus.

9. Blättern Sie nach unten, um die Einstellungsgruppe **Arbeitstage** anzuzeigen.



10. Wählen Sie für mindestens einen Wochentag eine **Startzeit** und eine **Endzeit** aus.

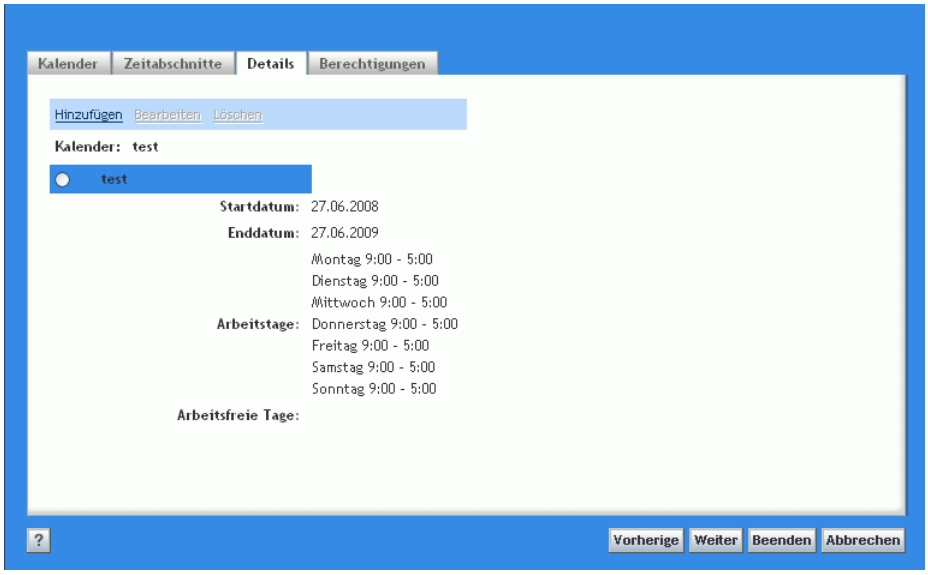
    Hinweis: Wenn Sie die gleichen Zeiten für mehrere Tage einrichten möchten, wählen Sie die Wochentage und dann **Gleiche Zeit für alle markierten Tage verwenden** aus.

11. Blättern Sie nach unten, um die Einstellungsgruppe **Freie Tage** anzuzeigen.

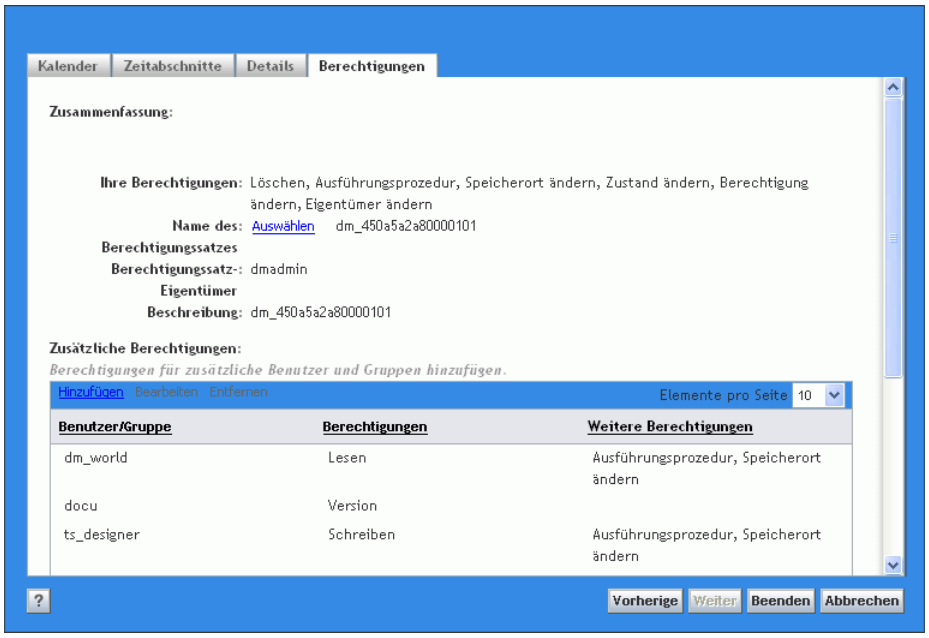
12. Definieren Sie bei Bedarf freie Tage:
    - Wenn Sie einen Tag als freien Tag kennzeichnen möchten, geben Sie optional einen Namen ein, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Datum wird in der Liste von arbeitsfreien Tagen angezeigt.

- Wenn Sie einen freien Tag bearbeiten möchten, wählen Sie diesen aus der Liste aus, und klicken Sie auf den Link **Bearbeiten**. Ändern Sie das Datum, ändern Sie den Namen oder beides. Klicken Sie erneut auf **Hinzufügen**. Die Liste der freien Tage wird mit Ihren Änderungen aktualisiert.
- Wenn Sie einen freien Tag löschen möchten, wählen Sie diesen aus der Liste aus, und klicken Sie auf den Link **Löschen**. Die Liste der freien Tage wird mit Ihren Änderungen aktualisiert.

13. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte **Details** erscheint mit der Liste der Ereignisse, die dem Kalender zugeordnet sind.



14. Sie können bei Bedarf Zeiträume in den Kalender einfügen, bearbeiten oder löschen:
    - Wenn Sie dem Kalender einen Zeitraum hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die Registerkarte **Zeiträume** erscheint erneut. Wiederholen Sie die Schritte für die Registerkarte **Zeiträume** für alle weiteren Zeiträume im Kalender.
    - Wenn Sie einen Zeitraum im Kalender bearbeiten möchten, wählen Sie diesen aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Die Registerkarte **Zeiträume** erscheint erneut. Wiederholen Sie die Schritte für die Registerkarte **Zeiträume** für alle weiteren zu bearbeitenden Zeiträume.
    - Wenn Sie einen Zeitraum aus dem Kalender löschen möchten, wählen Sie diesen aus, und klicken Sie auf **Löschen**. Der Zeitraum wird aus der Liste entfernt.
15. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte "Berechtigungen" wird geöffnet.



Superuser Geschäftskalender erstellen, bearbeiten oder löschen. Benutzer mit der Rolle bpmuser können Geschäftskalender erstellen und eigene Geschäftskalender bearbeiten oder löschen. Jeder Benutzer kann die von anderen erstellten Geschäftskalender sehen.

Verwenden Sie diese Registerkarte, um die Berechtigungen für den Geschäftskalender zu verwalten. Weitere Informationen zum Ändern von Berechtigungen finden Sie unter Anzeigen oder Ändern von Berechtigungssätzen, Seite 110.

16. Klicken Sie auf **Beenden**.

    Das System speichert den Kalender in dem Ordner /System /Workflow/Kalender.

Bearbeiten eines Kalenders

Hinweis: Wenn Sie einen Kalender bearbeiten, der in einem gestarteten oder unterbrochenen Workflow verwendet wird, werden die Ablauftermine des Timers basierend auf dem geänderten Kalender neu berechnet.

So bearbeiten Sie einen Kalender:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Navigieren Sie zu **Administration > Workflow-Kalender**. Die Seite "Kalender" wird mit einer Liste von Kalendern angezeigt, die innerhalb des Repositories vorhanden sind.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender, und wählen Sie die Option **Eigenschaften**. Die Kalenderdefinition wird geöffnet, sodass Sie die Kalenderdetails bearbeiten können.

   Wenn der Kalender in einem Prozess benutzt wird, zeigt das System den Prozessnamen auf der Registerkarte **Kalender** in der Liste **Prozess** an.

Löschen eines Kalenders

Hinweis: Das System löscht einen Kalender nicht, auf den in einer Prozessdefinition verwiesen wird.

So löschen Sie einen Kalender:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Navigieren Sie zu **Administration > Workflow-Kalender**. Die Seite "Kalender" wird mit einer Liste von Kalendern angezeigt, die innerhalb des Repositories vorhanden sind.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender, und wählen Sie **Löschen**.

Kapitel 7

Konfigurieren von TaskSpace-Komponenten

Die TaskSpace-Basisanwendung enthält einen Satz von Standardkomponenten. TaskSpace-Komponenten sind Forms Builder-Vorlagen, die in TaskSpace konfiguriert wurden. Mit der Forms Builder-Software können Sie spezielle Vorlagen für die TaskSpace-Software erstellen, z. B. Such-, Dokumentansichts-, Ordner-, Aufgabenlisten- und Aufgabenvorlagen. Ausführliche Anweisungen finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*.

Nachdem diese Vorlagen in Forms Builder installiert wurden, können Sie sie als TaskSpace-Komponenten konfigurieren. Die TaskSpace-Benutzeroberfläche baut auf diesen Komponenten auf. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Forms Builder-Vorlagen als TaskSpace-Komponenten konfigurieren:

- Einführung in die Konfiguration von Komponenten, Seite 155
- Hinzufügen von Komponenten, Seite 157
- Anzeigen der Komponenteneigenschaften, Seite 158
- Entfernen von Komponenten, Seite 158

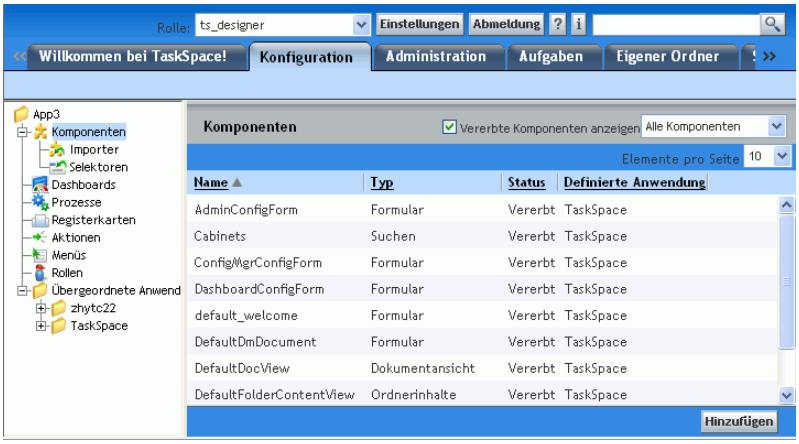
Hinweis: Die Konfigurationseinstellungen in der Basisanwendung sind schreibgeschützt. Um Komponenten konfigurieren zu können, müssen Sie mindestens eine neue Anwendung erstellen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer Anwendung, Seite 56.

Einführung in die Konfiguration von Komponenten

Der Knoten TaskSpace "Komponenten" auf der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" enthält eine Liste der aktuellen Komponenten für die Anwendung.

So rufen Sie die Liste der Komponenten ab:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Komponenten** aus. Eine Tabelle wird geöffnet, die die Komponenten für diese Anwendung, der Typ der einzelnen Komponenten und den Status der Komponenten (zur aktuellen Anwendung hinzugefügt oder aus einer übergeordneten Anwendung übernommen) zeigt, außerdem die Anwendung, in der die Komponenten eingefügt wurden. Standardmäßig umfasst die Liste auch geerbte Komponenten.



4. Ändern Sie ggf. die Darstellung der Komponenten:
   - Wenn die geerbten Komponenten ausgeblendet werden sollen, deaktivieren Sie die Option **Vererbte Komponenten anzeigen**. Sollen diese Komponenten sichtbar sein, aktivieren Sie die Option **Vererbte Komponenten anzeigen**.
   - Klicken Sie zum Anzeigen einer anderen Seite in einer mehrseitigen Liste auf die Pfeile über der Liste. Wenn Sie die Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente ändern möchten, wählen Sie im Listenfeld **Elemente pro Seite** die gewünschte Elementanzahl aus.
   - Mit den Optionen im Listenfeld **Anzeigen** können Sie die Liste filtern.
   - Klicken Sie zum Sortieren einer Spalte auf die Spaltenüberschrift. Klicken Sie ein zweites Mal auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

Sie können eine installierte Vorlage als Komponente hinzufügen, die Eigenschaften einer hinzugefügten Komponente anzeigen oder auch eine hinzugefügte Komponente wieder entfernen. Weitere Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Hinzufügen von Komponenten, Seite 157
- Anzeigen der Komponenteneigenschaften, Seite 158

- Entfernen von Komponenten, Seite 158

Hinweis: Aktionen können mithilfe von Schaltflächen oder von Kontextmenüs durchgeführt werden. Aus Platzgründen befasst sich diese Dokumentation nur mit den Schaltflächen.

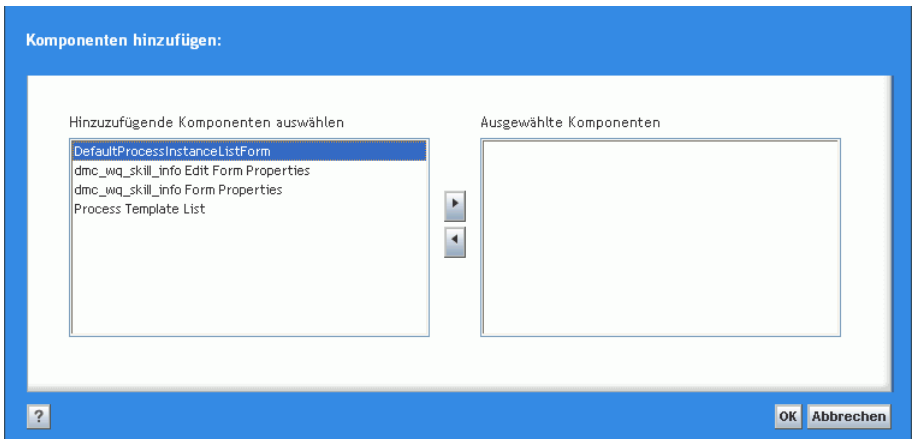
Hinzufügen von Komponenten

Sobald Sie Vorlagen in der Forms Builder-Software erstellt haben, nehmen Sie sie über die TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" als Komponenten in die TaskSpace-Benutzeroberfläche auf.

Um Komponenten hinzufügen zu können, müssen Sie über Super-User-Berechtigungen verfügen.

So fügen Sie Komponenten hinzu:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Wählen Sie den Knoten **Komponenten** aus. Eine Liste der Komponenten für diese Anwendung wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die Seite **Komponenten hinzufügen** wird geöffnet. Hier finden Sie eine Liste installierter Vorlagen.



4. Legen Sie die Vorlagen fest, die als TaskSpace-Komponenten herangezogen werden sollen:
   - Um Vorlagen hinzuzufügen, markieren Sie sie in der Liste **Hinzuzufügende Komponenten auswählen**, und klicken Sie auf die Schaltfläche .
   - Um Vorlagen zu entfernen, markieren Sie sie in der Liste **Ausgewählte Komponenten**, und klicken Sie auf die Schaltfläche .

5. Klicken Sie auf **OK**.

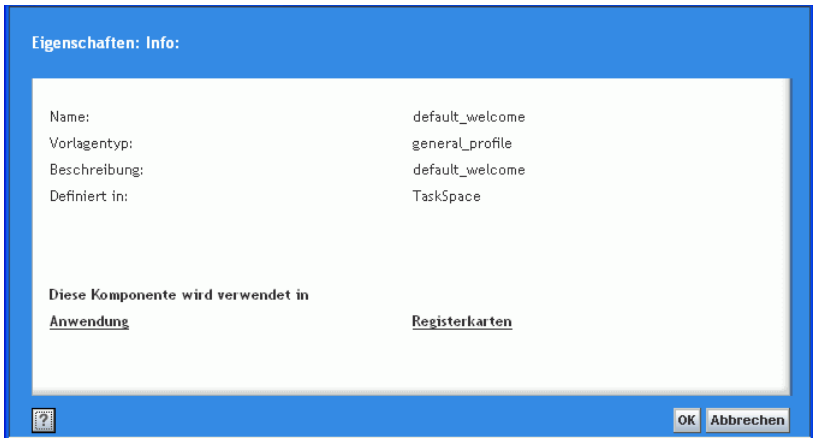
Anzeigen der Komponenteneigenschaften

Sobald Sie eine Forms Builder-Vorlage als Komponente in die TaskSpace-Benutzeroberfläche aufgenommen haben, können Sie die Eigenschaften für diese Komponente abrufen.

So zeigen Sie die Komponenteneigenschaften an:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Wählen Sie den Knoten **Komponenten** aus.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Komponente.
4. Wählen Sie **Eigenschaften**.

   Die Seite **Eigenschaften: Info** wird geöffnet. Hier werden der Name der Komponente, der Vorlagentyp und eine Beschreibung aufgeführt. Aus dieser Seite geht auch die TaskSpace-Anwendung hervor, in die diese Komponente eingefügt wurde. In einer Tabelle wird diese Anwendung gemeinsam mit allen Anwendungen angezeigt, die die Komponente daraus erben. Für die einzelnen Anwendungen sind in der Tabelle jeweils die TaskSpace-Registerkarten vermerkt, die diese Komponente verwenden.



Entfernen von Komponenten

Um Komponenten entfernen zu können, müssen Sie über Super-User-Berechtigungen verfügen.

Hinweis: Sie können nur die Komponenten entfernen, die zur aktuellen Anwendung hinzugefügt wurden.

So entfernen Sie TaskSpace-Komponenten:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Wählen Sie den Knoten **Komponenten** aus.
3. Wählen Sie die zu entfernenden Komponenten aus.
4. Klicken Sie auf **Entfernen**. Eine Seite zur **Bestätigung** wird eingeblendet.
5. Wenn diese Bestätigungsseite in Zukunft nicht mehr angezeigt werden soll, aktivieren Sie die Option **Diese Meldung nicht mehr anzeigen**.
6. Klicken Sie auf **Ja**. Die Komponenten werden aus der TaskSpace-Anwendung entfernt, sind jedoch im Repository weiterhin vorhanden.

Kapitel 8

Konfigurieren von Aktionen

TaskSpace ermöglicht es Anwendungs-Designern, Aktionen zu erstellen, die für eine bestimmte Anwendung (konfigurierbare Aktionen) angepasst werden. Designer können Aktionsparameterwerte für WDK-Standardaktionen bereitstellen, die dann beim Ausführen der WDK-Aktionen verwendet werden.

Es gibt zwei Typen konfigurierbarer Aktionen, "Erweitert" und "Standard":

- Bei erweiterten Aktionen werden Parameterwerte angegeben, die beim Aufrufen an die Aktion übergeben werden. Eine neue WDK-Aktionsdefinition wird erstellt und in den Konfigurations-Service geladen. Sie können außerdem Aktivitäten angeben, die nach der Aktion ausgeführt werden sollen, beispielsweise eine Start-Registerkarte oder eine Abschlussnachricht zuweisen.
- Eine Standardaktion verweist auf eine vorhandene WDK-Aktion. Dabei handelt es sich um Standardaktionen, die bereits in WDK vorhanden sind und einer bestimmten Registerkarte oder einem Menü zugewiesen werden können. Der Designer gibt keine Parameterwerte an und es wird keine neue Aktionsdefinition erstellt. Es können keine nach der Aktion auszuführenden Aktivitäten zugewiesen werden.

Beim Konfigurieren einer Aktion müssen Sie keinen Aktionsparameterwert angeben. Wenn Sie es nicht tun und kein Wert aus dem Kontext zu entnehmen ist, wird die Aktion deaktiviert und das Steuerelement je nach Konfiguration möglicherweise nicht angezeigt.

Der Designer kann auch definieren, wo diese Aktionen innerhalb der Anwendung angezeigt werden sollen. Eine konfigurierbare Aktion kann als Aktionsschaltfläche einer bestimmten Registerkarte ("Suche", "Aufgabenliste", "Ordner" oder Ordner "Geöffnete Elemente"), als Schaltfläche auf einer Formularvorlage oder als Option in einem Kontextmenü, das für einen bestimmten Objekttyp angezeigt wird, zugewiesen werden.

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie konfigurierbare Aktionen für die TaskSpace-Anwendung erstellen und ändern:

- Einführung in konfigurierbare Aktionen, Seite 162
- Erstellen einer konfigurierbaren Aktion, Seite 163
- Aktionseigenschaften, Seite 165
- Neues Dokument erstellen, Seite 167

- Erstellen eines neuen Formulars, Seite 171
- Erstellen eines neuen Ordners, Seite 175
- Erstellen einer neuen Ablage, Seite 179
- Erstellen eines neuen High-Fidelity-Formulars, Seite 181
- Starten eines neuen Prozess, Seite 184
- Starten des angegebenen Prozesses mit den ausgewählten Objekten, Seite 186
- TaskSpace-Auswahldialogfeld, Seite 188
- Standard-WDK-Importdialogfeld, Seite 190
- TaskSpace-Import, Seite 192
- Neuen Kalender erstellen, Seite 194
- Neues Kalendereregnis in einem Kalender erstellen, Seite 197
- Thema über ein Objekt anzeigen, Seite 200
- Standard-WDK-Raummitglieder, Seite 202
- Einfache Aktionen, Seite 204
- Bearbeiten einer konfigurierbaren Aktion, Seite 205
- Löschen einer konfigurierbaren Aktion, Seite 206
- Zuweisen von konfigurierbaren Aktionen, Seite 207

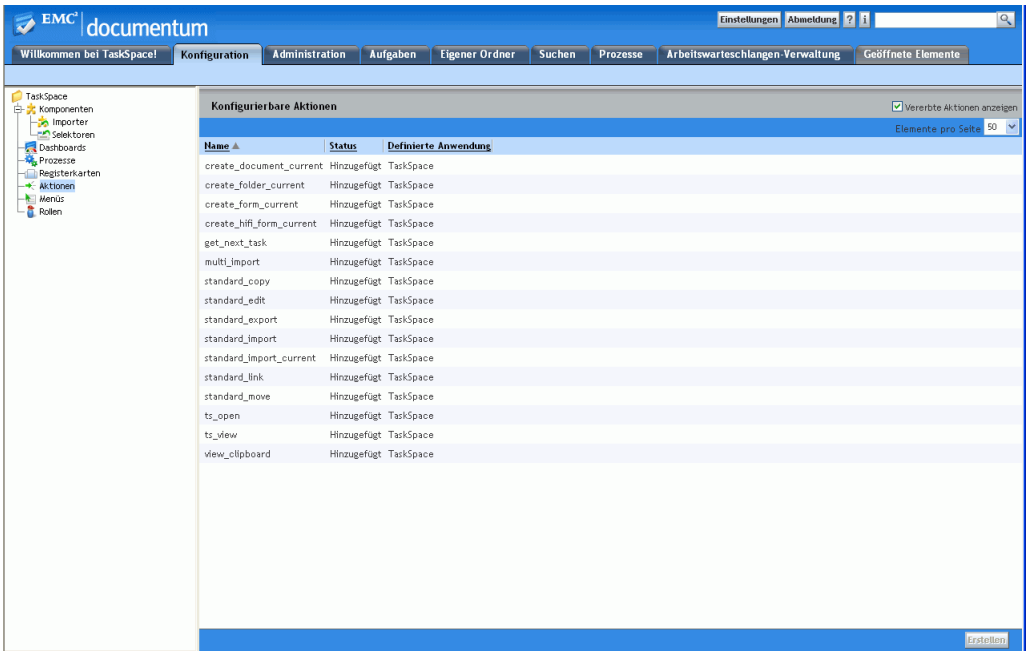
Hinweis: Die Konfigurationseinstellungen in der Basisanwendung sind schreibgeschützt. Um Komponenten konfigurieren zu können, müssen Sie mindestens eine neue Anwendung erstellen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer Anwendung, Seite 56.

Einführung in konfigurierbare Aktionen

Der Knoten "Aktionen" auf der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" enthält eine Liste der konfigurierbaren Aktionen für die Anwendung.

So zeigen Sie konfigurierbare Aktionen an:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Klicken Sie auf den Knoten **Aktionen**. Eine Tabelle wird geöffnet, die die konfigurierbaren Aktionen für diese Anwendung und den Status der konfigurierbaren Aktionen (zur aktuellen Anwendung hinzugefügt oder aus einer übergeordneten Anwendung übernommen) sowie die Anwendung, in der sie eingefügt wurden, enthält. Standardmäßig umfasst die Liste auch geerbte konfigurierbaren Aktionen.



3. Ändern Sie ggf. die Darstellung der konfigurierbaren Aktionen:
   - Um geerbte konfigurierbare Aktionen auszublenden, deaktivieren Sie **Vererbte Aktionen anzeigen**. Sollen diese angezeigt werden, aktivieren Sie **Vererbte Aktionen anzeigen**.
   - Klicken Sie zum Anzeigen einer anderen Seite in einer mehrseitigen Liste auf die Pfeile über der Liste. Wenn Sie die Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente ändern möchten, wählen Sie im Listenfeld **Elemente pro Seite** die gewünschte Elementanzahl aus.
   - Klicken Sie zum Sortieren einer Spalte auf die Spaltenüberschrift. Klicken Sie ein zweites Mal auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

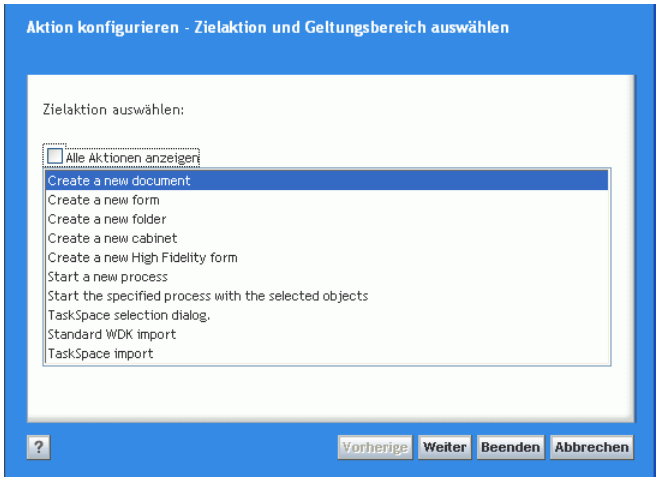
Erstellen einer konfigurierbaren Aktion

Anwendungs-Designer können in TaskSpace eine Vielzahl konfigurierbarer Aktionen erstellen. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie erweiterte Aktionen und einfache Aktionen konfiguriert werden.

So erstellen Sie eine konfigurierbare Aktion:

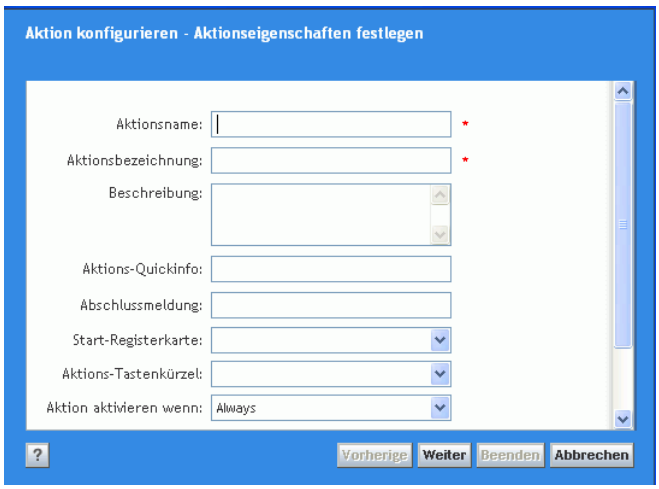
1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Klicken Sie auf den Knoten **Aktionen**.

3. Klicken Sie auf **Erstellen**. Das Dialogfeld **Zielaktion auswählen** wird angezeigt.



4. Wählen Sie über die entsprechenden Optionsfeldern aus, ob einfache oder erweiterte Aktionen für Sie zur Auswahl stehen sollen.

5. Wählen Sie die gewünschte Aktion aus, und klicken Sie auf **Weiter**. In den folgenden Abschnitten wird die Konfiguration bestimmter Aktionen beschrieben.



Hinweis: Zwar ändert sich der Name des Dialogfelds **Eigenschaften des Aktionssteuerelements festlegen** je nach der zu konfigurierenden Aktion, die in diesem Dialogfeld zu konfigurierenden Eigenschaften sind jedoch für alle Aktionstypen identisch.

Aktionseigenschaften

In der Tabelle unten sind Beschreibungen der Aktionseigenschaften für alle konfigurierbaren Aktionen enthalten:

Tabelle 22. Einfache Aktionseigenschaften

Feld	Beschreibung
Aktionsname	Ein eindeutiger Bezeichner jeder konfigurierbaren Aktion. Für eine erweiterte Aktion ist es die Aktions-ID der neu erstellten WDK-Aktionsdefinition. Weitere Informationen finden Sie im *Documentum Web Development Kit-Entwicklerhandbuch*. Erforderlich
Aktionsbezeichnung	Der Text, der auf dem Aktionssteuerelement (Schaltfläche oder Menüelement) angezeigt wird. Dies ist möglicherweise nicht die Bezeichnung, die verwendet wird, wenn Sie diese Aktion von einer Formularvorlage aufrufen. Erforderlich
Beschreibung	Eine kurze Beschreibung der Aktion, die Sie erstellen.
Aktions-QuickInfo	Der Text, der angezeigt wird, wenn Sie den Mauszeiger über das Aktionssteuerelement halten. Wird nicht für Menüelemente verwendet.
Abschlussmeldung	Text, der nach dem erfolgreichen Abschluss einer Aktion in der Statusleiste angezeigt wird. **Hinweis:** Wird nur für erweiterte Aktionen verwendet

Feld	Beschreibung
Start-Registerkarte	Die Registerkarte, die nach dem erfolgreichen Abschluss einer Aktion geöffnet wird. Diese wird ausschließlich für erweiterte Aktionen verwendet. **Hinweis:** Falls die konfigurierbare Aktion das Öffnen eines Elements zulässt, kann **Geöffnetes Element** als Start-Registerkarte verwendet werden. **Hinweis:** Falls einer Aktion eine Start-Registerkarte zugewiesen wird und der aufrufende Benutzer keinen Zugriff auf die Registerkarte hat, wird nach Abschluss der Aktion eine Fehlermeldung angezeigt.
Aktions-Tastenkürzel	Eine Taste oder eine Tastenkombination, die zugewiesen wurde, um die Aktion aufzurufen. Weitere Informationen finden Sie im *Documentum Web Development Kit-Entwicklerhandbuch*.
Aktivieren von Aktion wenn	Legt fest, unter welcher Bedingung die Aktion für eine Aktionsschaltfläche oder ein Menüelement aktiviert wird. Wenn Sie **Immer** auswählen, wird die Aktion jedes Mal aktiviert, wenn alle erforderlichen Aktionsparameterwerte angegeben wurden. Andernfalls muss die entsprechende Anzahl von Dokumenten aus einem Datenraster ausgewählt werden, damit die Aktion aktiviert wird. **Hinweis:** Im Falle einer erweiterten Aktion, bei der alle erforderlichen Aktionsparameterwerte durch statische Werte angegeben sind, ist die Aktion immer aktiviert.

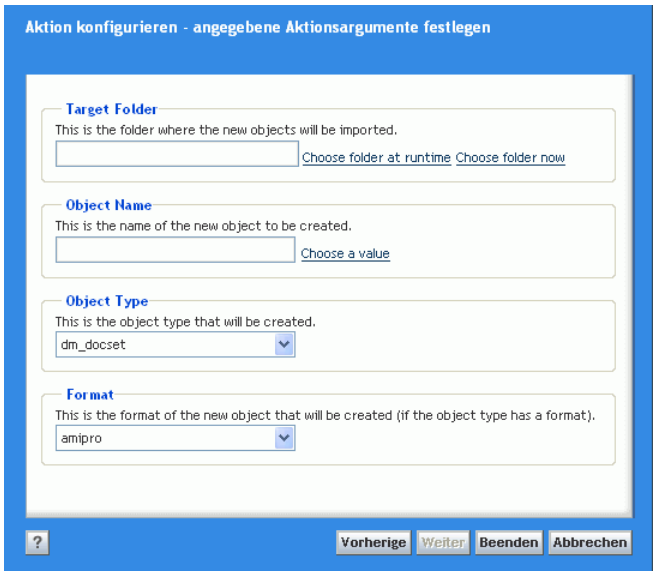
Feld	Beschreibung
Anzeigen wenn deaktiviert	Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Aktionssteuerelement deaktiviert angezeigt, wenn nicht alle Bedingungen für den Aktionsaufruf erfüllt sind.
Anzeigen wenn ungültig	Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Aktionssteuerelement deaktiviert angezeigt, wenn die Aktion nicht verfügbar ist, da die Aktionsdefinition nicht aufgelöst werden kann.

Neues Dokument erstellen

Diese Aktion ermöglicht es dem Benutzer, in der TaskSpace-Anwendung ein neues Dokument zu erstellen.

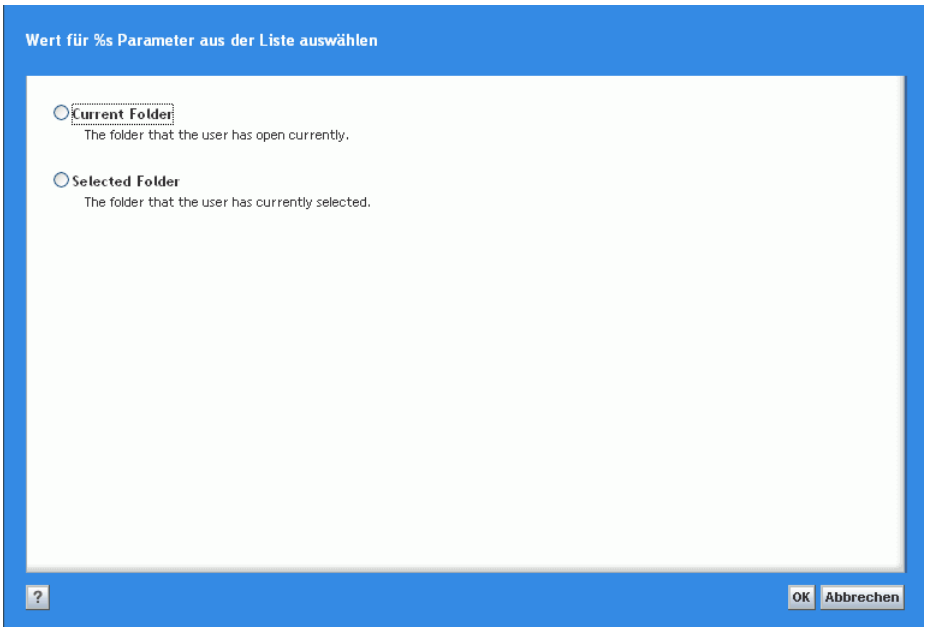
So konfigurieren Sie die Aktion "Neues Dokument erstellen":

1. Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Aktion im Feld **Aktionsname** ein.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Aktion im Feld **Aktionsbezeichnung** ein.
3. Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld **Beschreibung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Aktions-Quickinfo** eine QuickInfo ein.
5. Geben Sie im Feld **Abschlussmeldung** die Nachricht ein, die angezeigt werden soll, wenn die Aktion abgeschlossen wurde.
6. Wählen Sie aus der Liste **Start-Registerkarte** eine Registerkarte aus, die nach dem Abschluss der Aktion geöffnet wird.
7. Wählen Sie aus der Liste **Aktions-Tastenkürzel** ein Tastenkürzel aus, um es dieser Aktion zuzuordnen.
8. Wählen Sie die Bedingungen aus, unter denen Sie die Aktion verfügbar sein soll.
9. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie deaktiviert ist.
10. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie ungültig ist.
11. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm **Angegebene Aktionsargumente für Aktion 'Neues Dokument erstellen' festlegen** wird angezeigt.


Aktion konfigurieren - angegebene Aktionsargumente festlegen
Target Folder
This is the folder where the new objects will be imported.
Choose folder at runtime
Choose folder now
Object Name
This is the name of the new object to be created.
Choose a value
Object Type
This is the object type that will be created.
dm_docset
Format
This is the format of the new object that will be created (if the object type has a format).
amipro
?
Vorherige
Weiter
Beenden
Abbrechen

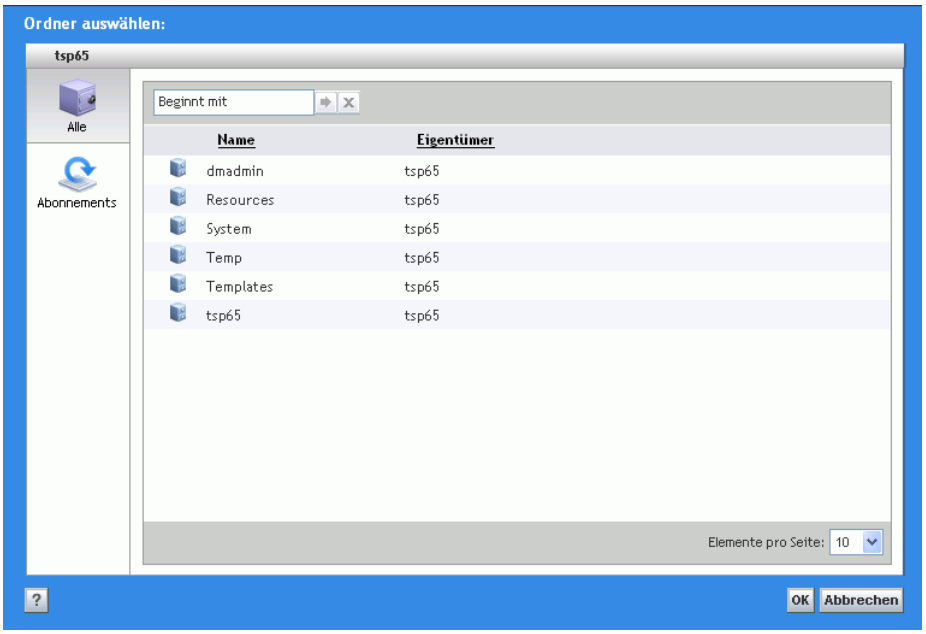
12. Legen Sie im Feld **Zielordner** fest, ob zur Laufzeit ein Zielordner ausgewählt werden soll, oder wählen Sie jetzt einen Ordner aus. Wenn der Ordner zur Laufzeit ausgewählt wird, kann der Zielordner-Aktionsparameterwert beim Aktionsaufruf dynamisch bestimmt werden. Wenn Sie jetzt einen Ordner auswählen, führt dies zu einem statischen Aktionsparameterwert, d. h. der Zielordner wird jetzt ausgewählt.

- Wenn Sie auf **Ordner zur Laufzeit wählen** klicken, wird der Bildschirm **Eingabetyp für Zielordner-Parameter auswählen** angezeigt.



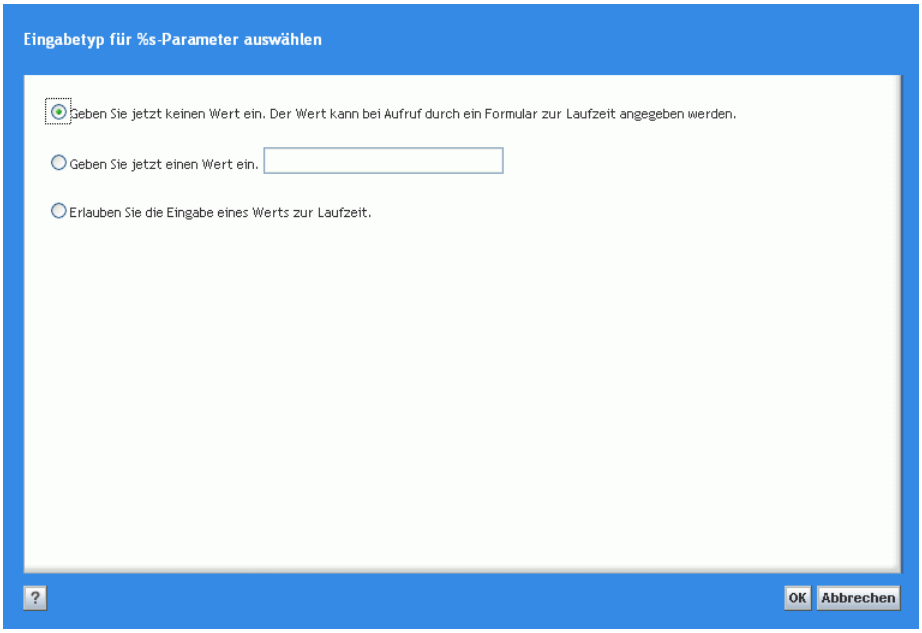
Wählen Sie **Aktueller Ordner**, wenn die Aktion in demselben Ordner abgeschlossen werden soll, in dem sie aufgerufen wird. Beispielsweise kann durch Aufrufen einer konfigurierbaren Aktion, die einer Ordnerregisterkarte zugewiesen ist, ein neues Dokument in diesem Ordner erstellt werden. Wählen Sie **Ausgewählter Ordner**, wenn die Aktion in einem Ordner abgeschlossen werden soll, der aus einem Datenraster ausgewählt wurde. Klicken Sie auf **OK**.

- Wenn Sie auf **Ordner jetzt wählen** klicken, wird das Dialogfeld **Ordner auswählen** angezeigt.



Wählen Sie den Ordner aus, den Sie als Zielordner möchten, und klicken Sie auf **OK**.

13. Klicken Sie im Feld **Objektname** auf **Wert auswählen**. Das Dialogfeld **Eingabetyp für Objektname-Parameter auswählen** wird angezeigt.


Eingabetyp für %s-Parameter auswählen
Geben Sie jetzt keinen Wert ein. Der Wert kann bei Aufruf durch ein Formular zur Laufzeit angegeben werden.
Geben Sie jetzt einen Wert ein.
Erlauben Sie die Eingabe eines Werts zur Laufzeit.
?
OK
Abbrechen

14. Legen Sie fest, ob das Dokument zur Laufzeit einen Namen erhalten soll, bestimmen Sie jetzt einen Namen, oder überlassen Sie dem Benutzer die Namensauswahl. Wenn Sie jetzt einen Wert eingeben, ist dieser immer, wenn diese Aktion aufgerufen wird, der Name des Dokuments. Klicken Sie auf **OK**.
15. Wählen Sie aus der Liste **Objekttyp** einen Objekttyp für das neue Dokument aus. Das Feld **Format** ist nun verfügbar.
16. Wählen Sie aus der Liste **Format** den Typ des Formats für das neue Dokument aus. Das Feld **Vorlage** ist nun verfügbar.
17. Wählen Sie aus der Liste **Vorlage** eine Vorlage aus dem Repository, die für das vom Benutzer neu erstellte Dokument verwendet wird.
18. Klicken Sie auf **Beenden**.

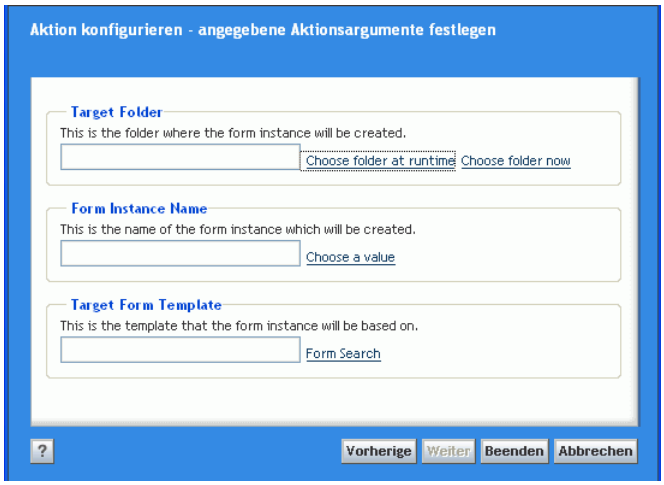
Erstellen eines neuen Formulars

Diese Aktion ermöglicht es dem Benutzer, in der TaskSpace-Anwendung ein neues Formular zu erstellen.

So konfigurieren Sie die Aktion "Neues Formular erstellen":

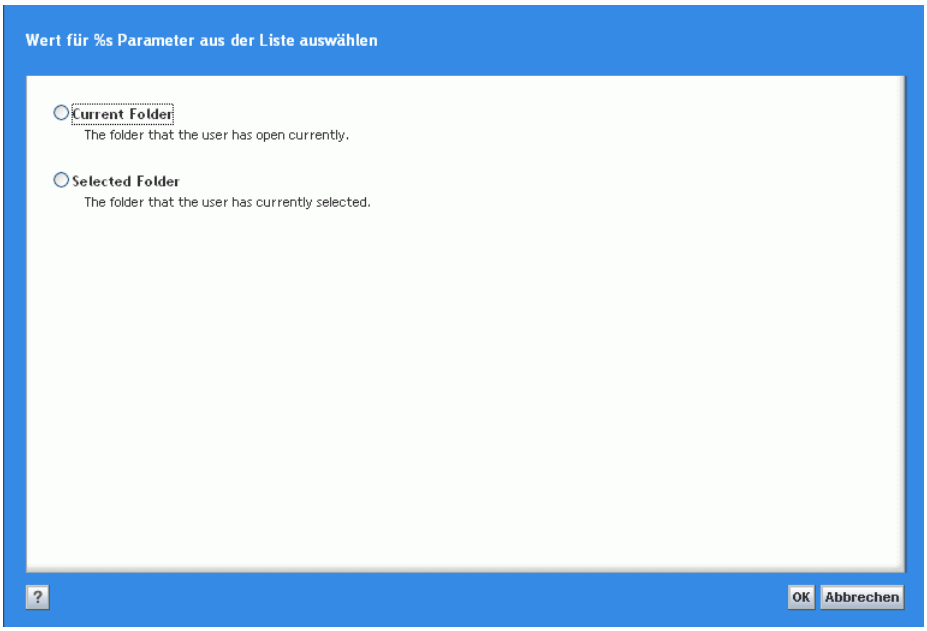
1. Geben Sie einen Namen für die Aktion im Feld **Aktionsname** ein.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Aktion im Feld **Aktionsbezeichnung** ein.

3. Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld **Beschreibung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Aktions-Quickinfo** eine QuickInfo ein.
5. Geben Sie im Feld **Abschlussmeldung** die Nachricht ein, die angezeigt werden soll, wenn die Aktion abgeschlossen wurde.
6. Wählen Sie aus der Liste **Start-Registerkarte** eine Registerkarte aus, die nach dem Abschluss der Aktion geöffnet wird.
7. Wählen Sie aus der Liste **Aktions-Tastenkürzel** ein Tastenkürzel aus, um es dieser Aktion zuzuordnen.
8. Wählen Sie die Bedingungen aus, unter denen Sie die Aktion verfügbar sein soll.
9. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie deaktiviert ist.
10. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie ungültig ist.
11. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm **Angegebene Aktionsargumente für Aktion 'Neues Formular erstellen' festlegen** wird angezeigt.


Aktion konfigurieren - angegebene Aktionsargumente festlegen
Target Folder
This is the folder where the form instance will be created.
Choose folder at runtime
Choose folder now
Form Instance Name
This is the name of the form instance which will be created.
Choose a value
Target Form Template
This is the template that the form instance will be based on.
Form Search
?
Vorherige
Weiter
Beenden
Abbrechen

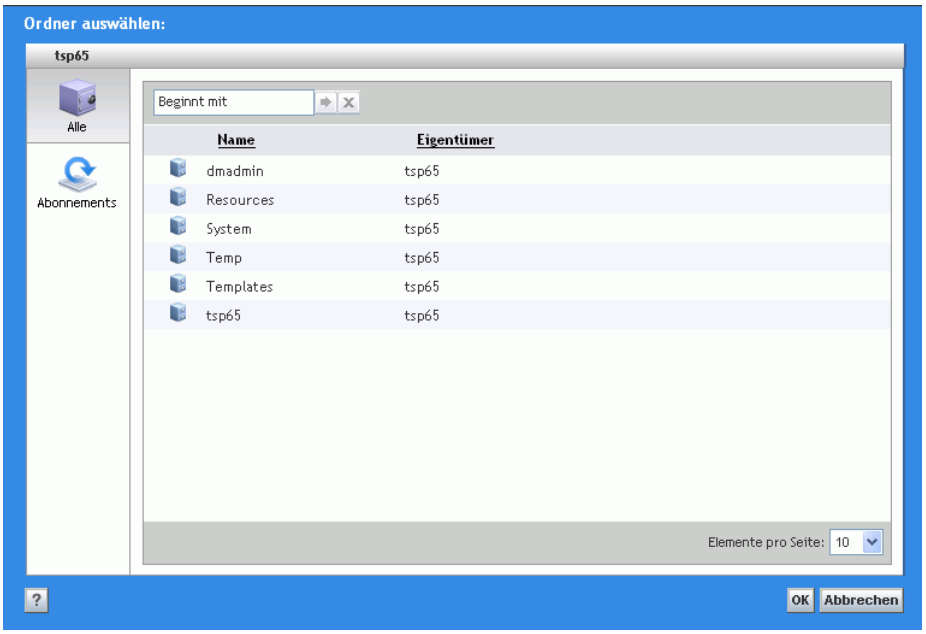
12. Legen Sie im Feld **Zielordner** fest, ob zur Laufzeit ein Zielordner ausgewählt werden soll, oder wählen Sie jetzt einen Ordner aus. Wenn der Ordner zur Laufzeit ausgewählt wird, kann der Zielordner-Aktionsparameterwert beim Aktionsaufruf dynamisch bestimmt werden. Wenn Sie jetzt einen Ordner auswählen, führt dies zu einem statischen Aktionsparameterwert, d. h. der Zielordner wird jetzt ausgewählt.

- Wenn Sie auf **Ordner zur Laufzeit wählen** klicken, wird der Bildschirm **Eingabetyp für Zielordner-Parameter auswählen** angezeigt.



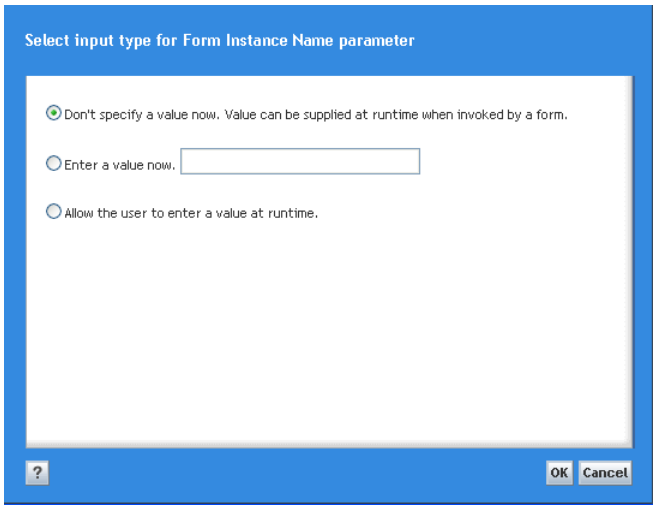
Wählen Sie **Aktueller Ordner**, wenn die Aktion in demselben Ordner abgeschlossen werden soll, in dem sie aufgerufen wird. Beispielsweise kann durch Aufrufen einer konfigurierbaren Aktion, die einer Ordnerregisterkarte zugewiesen ist, ein neues Dokument in diesem Ordner erstellt werden. Wählen Sie **Ausgewählter Ordner**, wenn die Aktion in einem Ordner abgeschlossen werden soll, der aus einem Datenraster ausgewählt wurde. Klicken Sie auf **OK**.

- Wenn Sie auf **Ordner jetzt wählen** klicken, wird das Dialogfeld **Ordner auswählen** angezeigt.

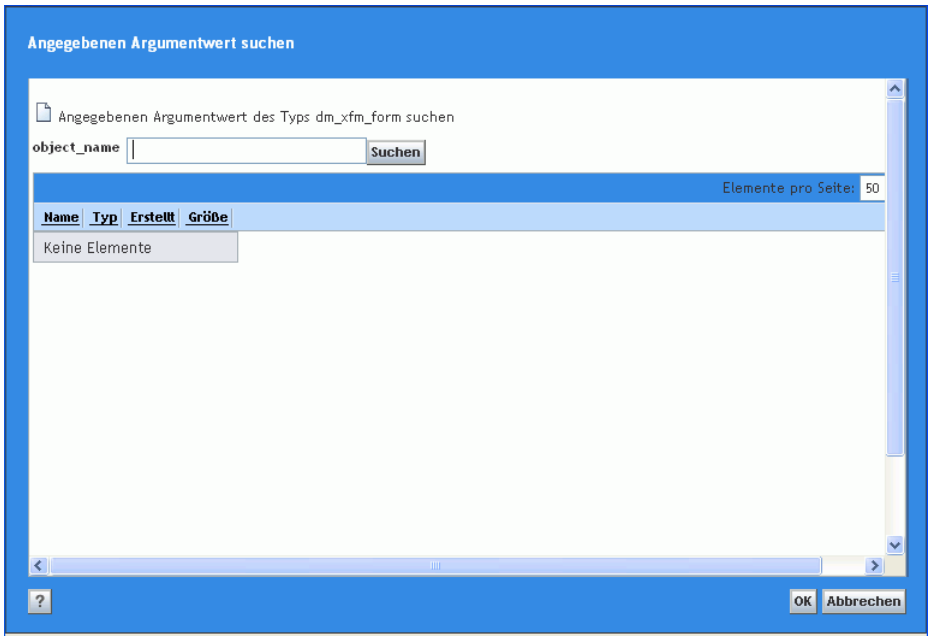


Wählen Sie den Ordner aus, den Sie als Zielordner möchten, und klicken Sie auf **OK**.

13. Klicken Sie im Feld **Formularinstanzname** auf **Wert auswählen**. Das Dialogfeld **Eingabetyp für Formularinstanzname-Parameter auswählen** wird angezeigt.


Select input type for Form Instance Name parameter
Don't specify a value now. Value can be supplied at runtime when invoked by a form.
Enter a value now.
Allow the user to enter a value at runtime.
?
OK
Cancel

14. Legen Sie fest, ob das Formular zur Laufzeit einen Namen erhalten soll, bestimmen Sie jetzt einen Namen, oder überlassen Sie dem Benutzer die Namensauswahl. Wenn Sie jetzt einen Wert eingeben, ist dieser immer, wenn diese Aktion aufgerufen wird, der Name des Formulars. Klicken Sie auf **OK**.
15. Klicken Sie im Feld **Zielformularvorlage** auf **Formularsuche**. Das Dialogfeld **Angegebenen Argumentwert suchen** wird angezeigt.



16. Wählen Sie eine Vorlage aus der Liste aus, oder verwenden Sie das Feld **Suchen**, um eine Vorlage zu suchen und auszuwählen. Klicken Sie auf **OK**.
17. Klicken Sie auf **Beenden**.

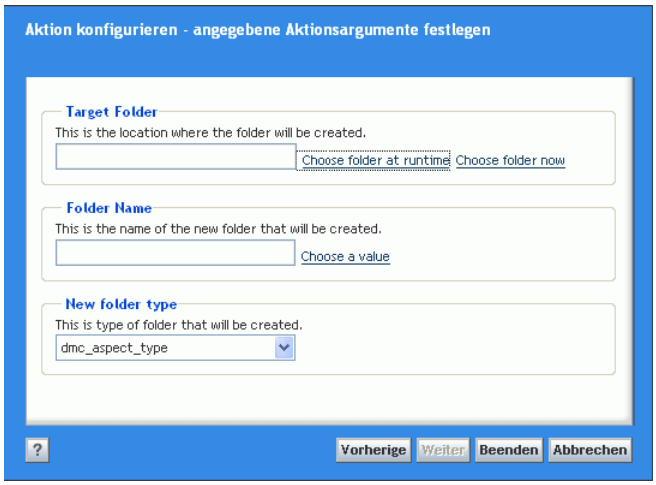
Erstellen eines neuen Ordners

Diese Aktion ermöglicht es dem Benutzer, in der TaskSpace-Anwendung einen neuen Ordner zu erstellen.

So konfigurieren Sie die Aktion "Neuen Ordner erstellen":

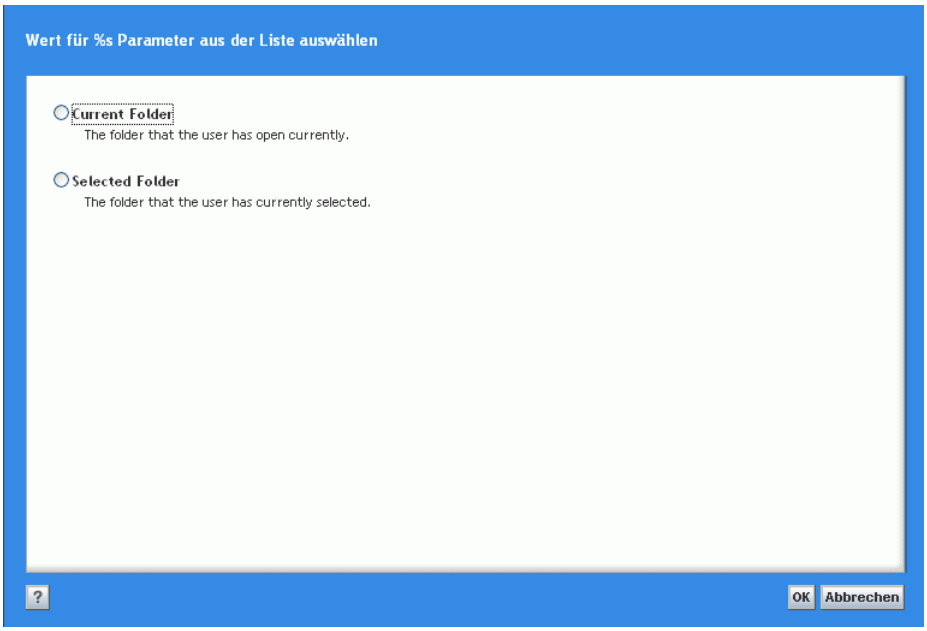
1. Geben Sie einen Namen für die Aktion im Feld **Aktionsname** ein.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Aktion im Feld **Aktionsbezeichnung** ein.
3. Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld **Beschreibung** ein.

4. Geben Sie im Feld **Aktions-Quickinfo** eine QuickInfo ein.
5. Geben Sie im Feld **Abschlussmeldung** die Nachricht ein, die angezeigt werden soll, wenn die Aktion abgeschlossen wurde.
6. Wählen Sie aus der Liste **Start-Registerkarte** eine Registerkarte aus, die nach dem Abschluss der Aktion geöffnet wird.
7. Wählen Sie aus der Liste **Aktions-Tastenkürzel** ein Tastenkürzel aus, um es dieser Aktion zuzuordnen.
8. Wählen Sie die Bedingungen aus, unter denen Sie die Aktion verfügbar sein soll.
9. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie deaktiviert ist.
10. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie ungültig ist.
11. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm **Angegebene Aktionsargumente für Aktion 'Neuen Ordner erstellen' festlegen** wird angezeigt.



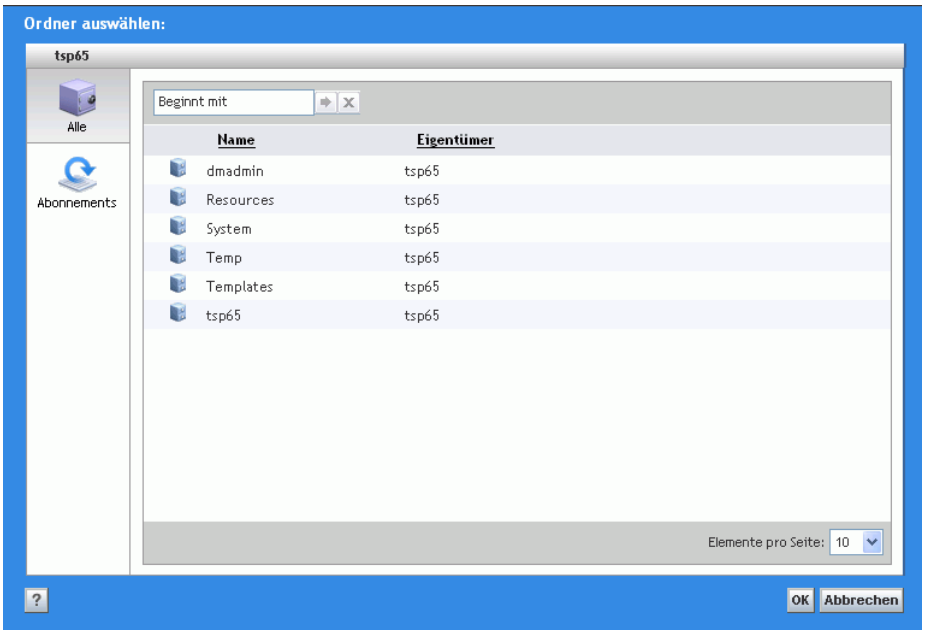
12. Legen Sie im Feld **Zielordner** fest, ob zur Laufzeit ein Zielordner ausgewählt werden soll, oder wählen Sie jetzt einen Ordner aus. Wenn der Ordner zur Laufzeit ausgewählt wird, kann der Zielordner-Aktionsparameterwert beim Aktionsaufruf dynamisch bestimmt werden. Wenn Sie jetzt einen Ordner auswählen, führt dies zu einem statischen Aktionsparameterwert, d. h. der Zielordner wird jetzt ausgewählt.

- Wenn Sie auf **Ordner zur Laufzeit auswählen** klicken, wird der Bildschirm **Wert für Parameter aus Liste auswählen** angezeigt.



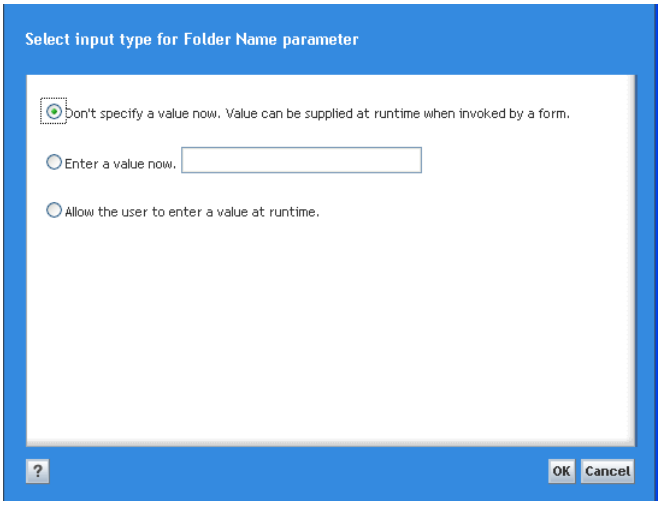
Wählen Sie **Aktueller Ordner**, wenn die Aktion in demselben Ordner abgeschlossen werden soll, in dem sie aufgerufen wird. Beispielsweise kann durch Aufrufen einer konfigurierbaren Aktion, die einer Ordnerregisterkarte zugewiesen ist, ein neues Dokument in diesem Ordner erstellt werden. Wählen Sie **Ausgewählter Ordner**, wenn die Aktion in einem Ordner abgeschlossen werden soll, der aus einem Datenraster ausgewählt wurde. Klicken Sie auf **OK**.

- Wenn Sie auf **Ordner jetzt wählen** klicken, wird das Dialogfeld **Ordner auswählen** angezeigt.



Wählen Sie den Ordner aus, den Sie als Zielordner möchten, und klicken Sie auf **OK**.

13. Klicken Sie im Feld **Ordnername** auf **Wert auswählen**. Das Dialogfeld **Eingabetyp für Ordnername-Parameter auswählen** wird angezeigt.


Select input type for Folder Name parameter
Don't specify a value now. Value can be supplied at runtime when invoked by a form.
Enter a value now.
Allow the user to enter a value at runtime.
?
OK
Cancel

14. Legen Sie fest, ob der Ordner zur Laufzeit einen Namen erhalten soll, bestimmen Sie jetzt einen Namen, oder überlassen Sie dem Benutzer die Namensauswahl. Wenn Sie jetzt einen Wert eingeben, ist dieser immer, wenn diese Aktion aufgerufen wird, der Name des Ordners. Klicken Sie auf **OK**.
15. Wählen Sie in der Liste **Neuer Ordnertyp** den Objekttyp für den Ordner aus, den der Benutzer erstellt.
16. Klicken Sie auf **Beenden**.

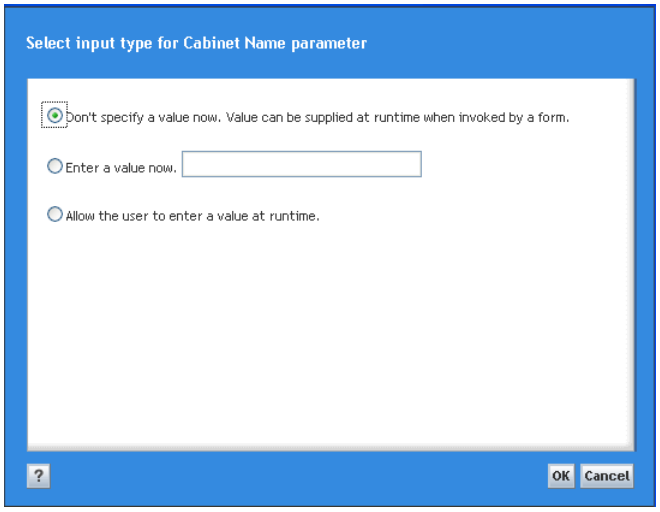
Erstellen einer neuen Ablage

Diese Aktion ermöglicht es dem Benutzer, in der TaskSpace-Anwendung eine neue Ablage im Repository zu erstellen.

So konfigurieren Sie die Aktion "Neue Ablage erstellen":

1. Geben Sie einen Namen für die Aktion im Feld **Aktionsname** ein.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Aktion im Feld **Aktionsbezeichnung** ein.
3. Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld **Beschreibung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Aktions-Quickinfo** eine QuickInfo ein.
5. Geben Sie im Feld **Abschlussmeldung** die Nachricht ein, die angezeigt werden soll, wenn die Aktion abgeschlossen wurde.
6. Wählen Sie aus der Liste **Start-Registerkarte** eine Registerkarte aus, die nach dem Abschluss der Aktion geöffnet wird.
7. Wählen Sie aus der Liste **Aktions-Tastenkürzel** ein Tastenkürzel aus, um es dieser Aktion zuzuordnen.
8. Wählen Sie die Bedingungen aus, unter denen Sie die Aktion verfügbar sein soll.
9. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie deaktiviert ist.
10. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie ungültig ist.
11. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm **Angegebene Aktionsargumente für Aktion 'Neue Ablage erstellen' festlegen** wird angezeigt.

12. Klicken Sie im Feld **Ablagename** auf **Wert auswählen**. Das Dialogfeld **Eingabetyp für Ablagename-Parameter auswählen** wird angezeigt.


Select input type for Cabinet Name parameter
Don't specify a value now. Value can be supplied at runtime when invoked by a form.
Enter a value now.
Allow the user to enter a value at runtime.
?
OK
Cancel

13. Legen Sie fest, ob die Ablage zur Laufzeit einen Namen erhalten soll, bestimmen Sie jetzt einen Namen, oder überlassen Sie dem Benutzer die Namensauswahl. Wenn Sie jetzt einen Wert eingeben, ist dieser immer, wenn diese Aktion aufgerufen wird, der Name der Ablage. Klicken Sie auf **OK**.
14. Klicken Sie auf **Beenden**.

Erstellen eines neuen High-Fidelity-Formulars

Diese Aktion ermöglicht es dem Benutzer, in der TaskSpace-Anwendung ein neues High-Fidelity-Formular zu erstellen.

So konfigurieren Sie die Aktion "Neues High Fidelity-Formular erstellen":

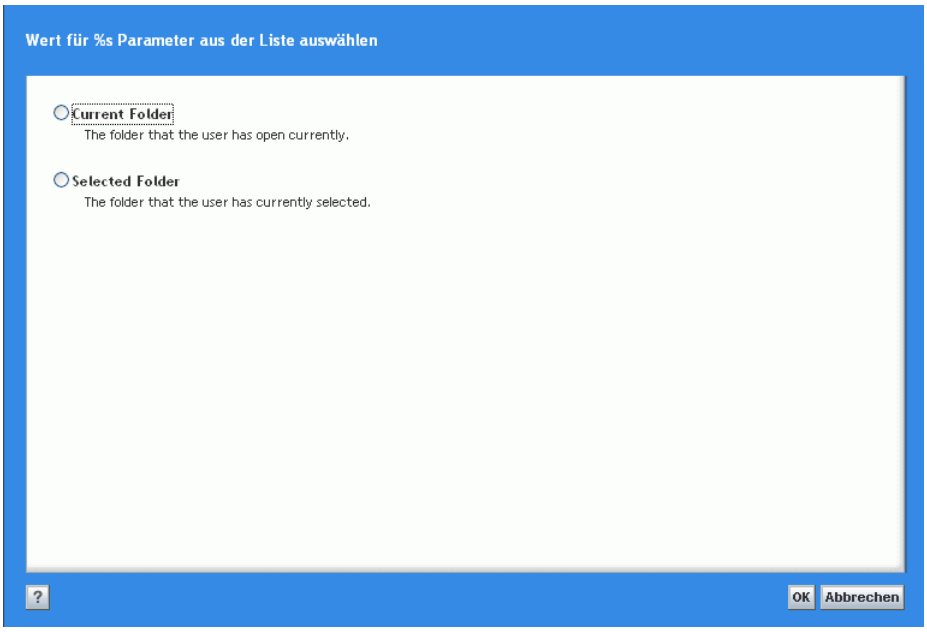
1. Geben Sie einen Namen für die Aktion im Feld **Aktionsname** ein.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Aktion im Feld **Aktionsbezeichnung** ein.
3. Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld **Beschreibung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Aktions-Quickinfo** eine QuickInfo ein.
5. Geben Sie im Feld **Abschlussmeldung** die Nachricht ein, die angezeigt werden soll, wenn die Aktion abgeschlossen wurde.
6. Wählen Sie aus der Liste **Start-Registerkarte** eine Registerkarte aus, die nach dem Abschluss der Aktion geöffnet wird.
7. Wählen Sie aus der Liste **Aktions-Tastenkürzel** ein Tastenkürzel aus, um es dieser Aktion zuzuordnen.
8. Wählen Sie die Bedingungen aus, unter denen Sie die Aktion verfügbar sein soll.
9. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie deaktiviert ist.
10. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie ungültig ist.
11. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm **Angegebene Aktionsargumente für Aktion 'Neues High Fidelity-Formular erstellen' festlegen** wird angezeigt.

Aktion konfigurieren - angegebene Aktionsargumente festlegen
Target Folder
This is the the folder location where the new objects will be imported.
Choose folder at runtime
Choose folder now
Form Instance Name
This is the name of the form instance which will be created.
Choose a value
Target Form Template
This is the object id of the form which will be created.
Choose a value
?
Vorherige
Weiter
Beenden
Abbrechen

12. Legen Sie im Feld **Zielordner** fest, ob zur Laufzeit ein Zielordner ausgewählt werden soll, oder wählen Sie jetzt einen Ordner aus. Wenn der Ordner zur Laufzeit

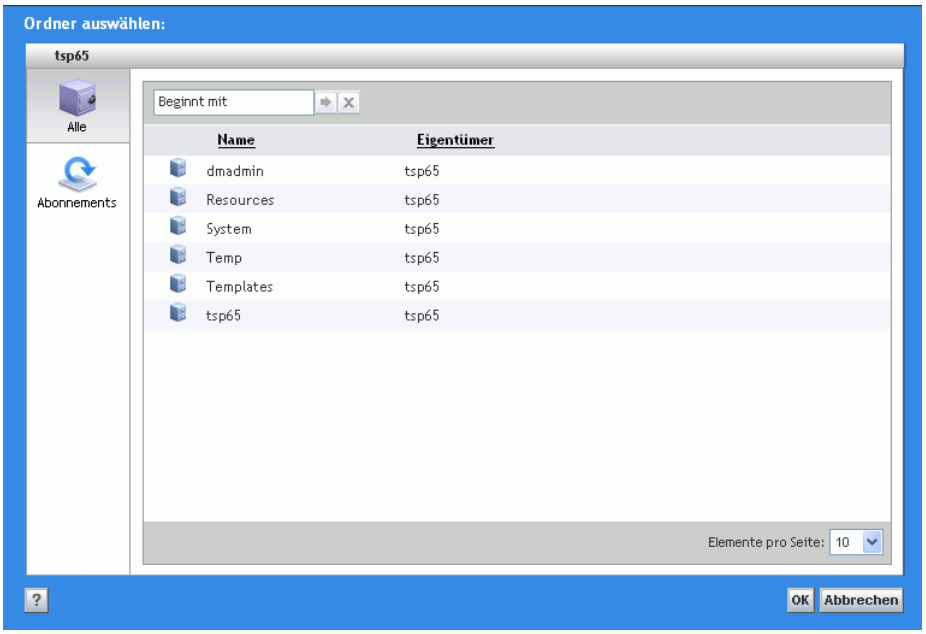
ausgewählt wird, kann der Zielordner-Aktionsparameterwert beim Aktionsaufruf dynamisch bestimmt werden. Wenn Sie jetzt einen Ordner auswählen, führt dies zu einem statischen Aktionsparameterwert, d. h. der Zielordner wird jetzt ausgewählt.

- Wenn Sie auf **Ordner zur Laufzeit auswählen** klicken, wird der Bildschirm **Wert für Parameter aus Liste auswählen** angezeigt.



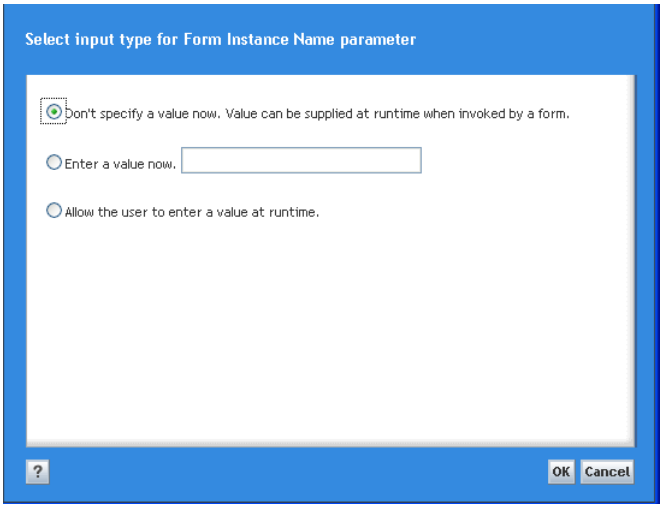
Wählen Sie **Aktueller Ordner**, wenn die Aktion in demselben Ordner abgeschlossen werden soll, in dem sie aufgerufen wird. Beispielsweise kann durch Aufrufen einer konfigurierbaren Aktion, die einer Ordnerregisterkarte zugewiesen ist, ein neues Dokument in diesem Ordner erstellt werden. Wählen Sie **Ausgewählter Ordner**, wenn die Aktion in einem Ordner abgeschlossen werden soll, der aus einem Datenraster ausgewählt wurde. Klicken Sie auf **OK**.

- Wenn Sie auf **Ordner jetzt wählen** klicken, wird das Dialogfeld **Ordner auswählen** angezeigt.



Wählen Sie den Ordner aus, den Sie als Zielordner möchten, und klicken Sie auf **OK**.

13. Klicken Sie im Feld **Formularinstanzname** auf **Wert auswählen**. Das Dialogfeld **Eingabetyp für Formularinstanzname-Parameter auswählen** wird angezeigt.


Select input type for Form Instance Name parameter
Don't specify a value now. Value can be supplied at runtime when invoked by a form.
Enter a value now.
Allow the user to enter a value at runtime.
?
OK
Cancel

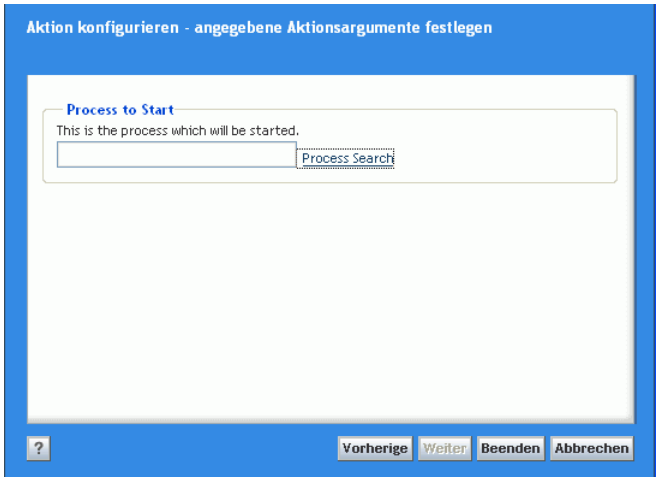
14. Legen Sie fest, ob das High Fidelity-Formular zur Laufzeit einen Namen erhalten soll, bestimmen Sie jetzt einen Namen, oder überlassen Sie dem Benutzer die Namensauswahl. Wenn Sie jetzt einen Wert eingeben, ist dieser immer der Name des Formulars, wenn diese Aktion aufgerufen wird. Klicken Sie auf **OK**.
15. Wählen Sie aus der Liste **Zielformularvorlage** eine Vorlage für das High Fidelity-Formular aus, das der Benutzer erstellen wird.
16. Klicken Sie auf **Beenden**.

Starten eines neuen Prozess

Diese Aktion ermöglicht es dem Benutzer, in der TaskSpace-Anwendung einen neuen Prozess zu starten.

So konfigurieren Sie die Aktion "Neuen Prozess starten":

1. Geben Sie einen Namen für die Aktion im Feld **Aktionsname** ein.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Aktion im Feld **Aktionsbezeichnung** ein.
3. Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld **Beschreibung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Aktions-Quickinfo** eine QuickInfo ein.
5. Geben Sie im Feld **Abschlussmeldung** die Nachricht ein, die angezeigt werden soll, wenn die Aktion abgeschlossen wurde.
6. Wählen Sie aus der Liste **Start-Registerkarte** eine Registerkarte aus, die nach dem Abschluss der Aktion geöffnet wird.
7. Wählen Sie aus der Liste **Aktions-Tastenkürzel** ein Tastenkürzel aus, um es dieser Aktion zuzuordnen.
8. Wählen Sie die Bedingungen aus, unter denen Sie die Aktion verfügbar sein soll.
9. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie deaktiviert ist.
10. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie ungültig ist.
11. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm **Angegebene Aktionsargumente für Aktion 'Neuen Prozess starten' festlegen** wird angezeigt.



12. Klicken Sie im Feld **Zu startender Prozess** auf **Prozesssuche**. Das Dialogfeld **Angegebenen Argumentwert suchen** wird angezeigt.

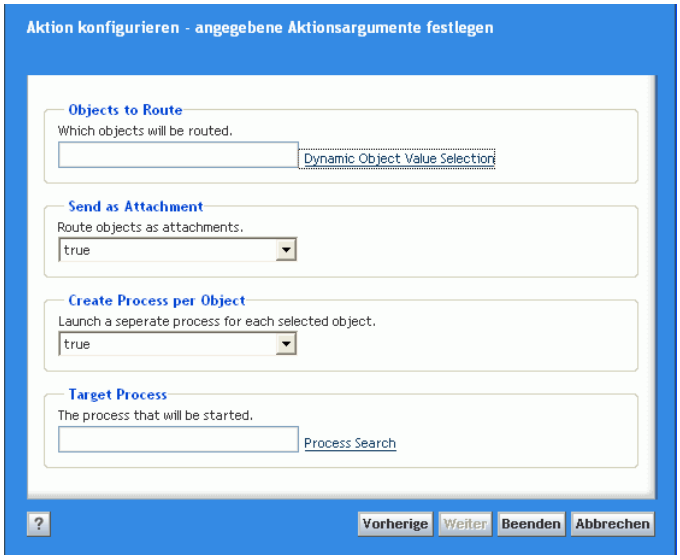
13. Wählen Sie einen Prozess aus der Liste aus, oder verwenden Sie das Feld **Suchen**, um einen Prozess zu suchen und auszuwählen. Wenn Sie jetzt einen Wert eingeben, ist dieser immer, wenn diese Aktion aufgerufen wird, der Name des Prozessors. Klicken Sie auf **OK**.
14. Klicken Sie auf **Beenden**.

Starten des angegebenen Prozesses mit den ausgewählten Objekten

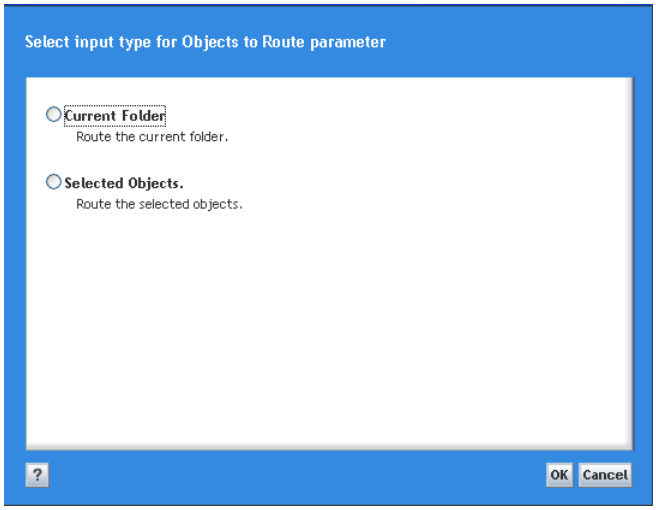
Diese Aktion ermöglicht es dem Benutzer, in der TaskSpace-Anwendung einen angegebenen Prozess mit vom Benutzer ausgewählten Objekten zu starten.

So konfigurieren Sie die Aktion "Angegebenen Prozess mit den ausgewählten Objekten starten":

1. Geben Sie einen Namen für die Aktion im Feld **Aktionsname** ein.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Aktion im Feld **Aktionsbezeichnung** ein.
3. Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld **Beschreibung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Aktions-Quickinfo** eine QuickInfo ein.
5. Geben Sie im Feld **Abschlussmeldung** die Nachricht ein, die angezeigt werden soll, wenn die Aktion abgeschlossen wurde.
6. Wählen Sie aus der Liste **Start-Registerkarte** eine Registerkarte aus, die nach dem Abschluss der Aktion geöffnet wird.
7. Wählen Sie aus der Liste **Aktions-Tastenkürzel** ein Tastenkürzel aus, um es dieser Aktion zuzuordnen.
8. Wählen Sie die Bedingungen aus, unter denen Sie die Aktion verfügbar sein soll.
9. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie deaktiviert ist.
10. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie ungültig ist.
11. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm **Angegebene Aktionsargumente für Aktion 'Angegebenen Prozess mit den ausgewählten Objekten starten' festlegen** wird angezeigt.



12. Klicken Sie im Feld **Weiterzuleitende Objekte** auf **Dynamische Objektwertauswahl**. Das Dialogfeld **Eingabetyp für Zu übergebende Objekte-Parameter auswählen** wird angezeigt.



13. Wählen Sie, ob der aktuelle Ordner (der Ordner, in dem sich der Benutzer befindet, wenn die Aktion aufgerufen wird) oder nur die ausgewählten Objekte übergeben werden sollen.
14. Klicken Sie auf **OK**.
15. Wählen Sie in der Liste **Als Anlage senden** die Option `true`, um anzugeben, dass die Objekte als Anlage gesendet werden, andernfalls `false`.

16. Klicken Sie im Feld **Zielprozess** auf **Prozesssuche**. Das Dialogfeld **Angegebenen Argumentwert suchen** wird angezeigt.

17. Wählen Sie einen Prozess aus der Liste aus, oder verwenden Sie das Feld **Suchen**, um einen Prozess zu suchen und auszuwählen. Klicken Sie auf **OK**.
18. Klicken Sie auf **Beenden**.

TaskSpace-Auswahldialogfeld

Mit dieser Aktion kann der Benutzer ein TaskSpace-Auswahldialogfeld statt eines Standard-Auswahldialogfelds aktivieren.

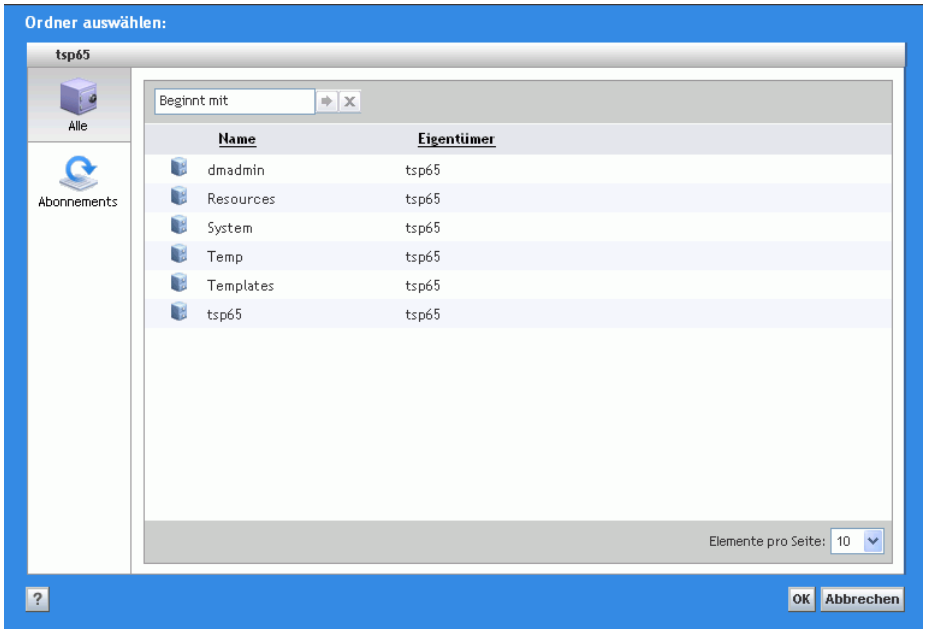
Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 11, Konfigurieren von Auswahldialogfeldern.

So konfigurieren Sie die TaskSpace-Auswahldialogfeld-Aktion:

1. Geben Sie einen Namen für die Aktion im Feld **Aktionsname** ein.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Aktion im Feld **Aktionsbezeichnung** ein.
3. Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld **Beschreibung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Aktions-Quickinfo** eine QuickInfo ein.

5. Geben Sie im Feld **Abschlussmeldung** die Nachricht ein, die angezeigt werden soll, wenn die Aktion abgeschlossen wurde.
6. Wählen Sie aus der Liste **Start-Registerkarte** eine Registerkarte aus, die nach dem Abschluss der Aktion geöffnet wird.
7. Wählen Sie aus der Liste **Aktions-Tastenkürzel** ein Tastenkürzel aus, um es dieser Aktion zuzuordnen.
8. Wählen Sie die Bedingungen aus, unter denen Sie die Aktion verfügbar sein soll.
9. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie deaktiviert ist.
10. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie ungültig ist.
11. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm **Angegebene Aktionsargumente für Aktion 'TaskSpace-Auswahldialogfeld' festlegen** wird angezeigt.

12. Klicken Sie auf **Jetzt Ordner auswählen**. Das Dialogfeld **Ordner auswählen** wird angezeigt.



13. Wählen Sie den Ordner aus, den Sie als Zielordner möchten, und klicken Sie auf **OK**.
14. Wählen Sie aus der Liste **Auswahldialogfeld-Konfiguration** die Konfiguration aus, die Sie für dieses Dialogfeld verwenden möchten.
15. Klicken Sie auf **Beenden**.

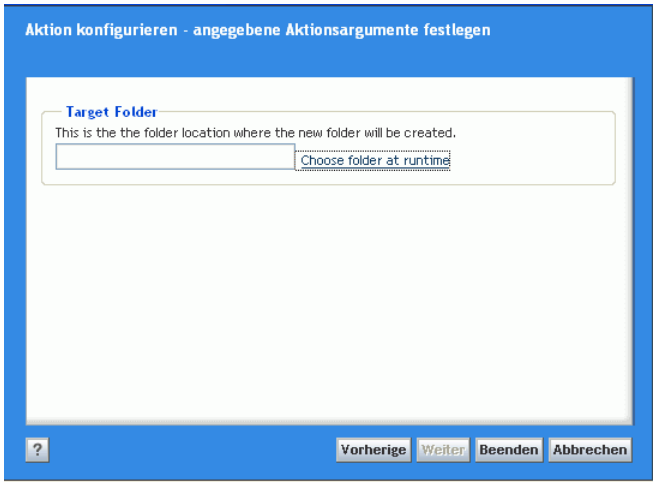
Standard-WDK-Importdialogfeld

Diese Aktion ermöglicht es dem Benutzer, ein WDK-Importdialogfeld zu aktivieren.

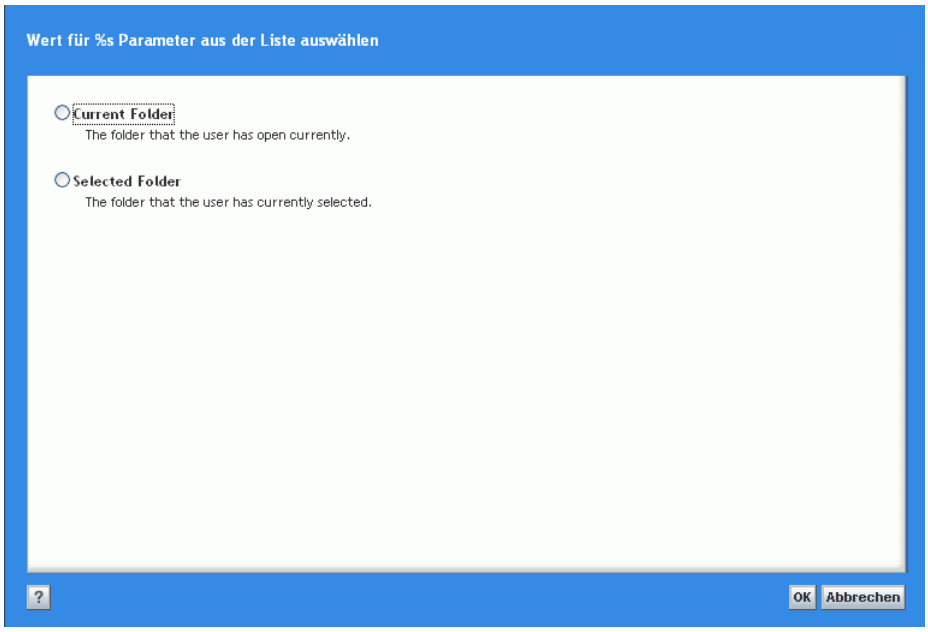
So konfigurieren Sie die WDK-Importdialogfeld-Aktion:

1. Geben Sie einen Namen für die Aktion im Feld **Aktionsname** ein.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Aktion im Feld **Aktionsbezeichnung** ein.
3. Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld **Beschreibung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Aktions-Quickinfo** eine QuickInfo ein.
5. Geben Sie im Feld **Abschlussmeldung** die Nachricht ein, die angezeigt werden soll, wenn die Aktion abgeschlossen wurde.
6. Wählen Sie aus der Liste **Start-Registerkarte** eine Registerkarte aus, die nach dem Abschluss der Aktion geöffnet wird.

7. Wählen Sie aus der Liste **Aktions-Tastenkürzel** ein Tastenkürzel aus, um es dieser Aktion zuzuordnen.
8. Wählen Sie die Bedingungen aus, unter denen Sie die Aktion verfügbar sein soll.
9. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie deaktiviert ist.
10. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie ungültig ist.
11. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm **Angegebene Aktionsargumente für Aktion 'Standard-WDK importieren' festlegen** wird angezeigt.



12. Klicken Sie im Feld **Zielordner** auf **Ordner zur Laufzeit auswählen**. Der Bildschirm **Wert für Parameter aus Liste auswählen** wird angezeigt.



13. Wählen Sie **Aktueller Ordner**, wenn die Aktion in demselben Ordner abgeschlossen werden soll, in dem sie aufgerufen wird. Beispielsweise kann durch Aufrufen einer konfigurierbaren Aktion, die einer Ordnerregisterkarte zugewiesen ist, ein neues Dokument in diesem Ordner erstellt werden. Wählen Sie **Ausgewählter Ordner**, wenn die Aktion in einem Ordner abgeschlossen werden soll, der aus einem Datenraster ausgewählt wurde. Klicken Sie auf **OK**.
14. Klicken Sie auf **Beenden**.

TaskSpace-Import

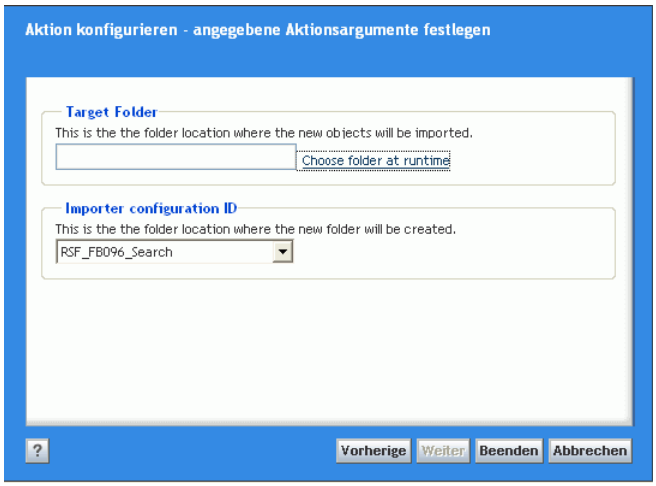
Mit dieser Aktion kann der Benutzer ein TaskSpace-Importdialogfeld statt eines Standard-Importdialogfelds aktivieren.

Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 10, Konfigurieren von Importdialogfeldern.

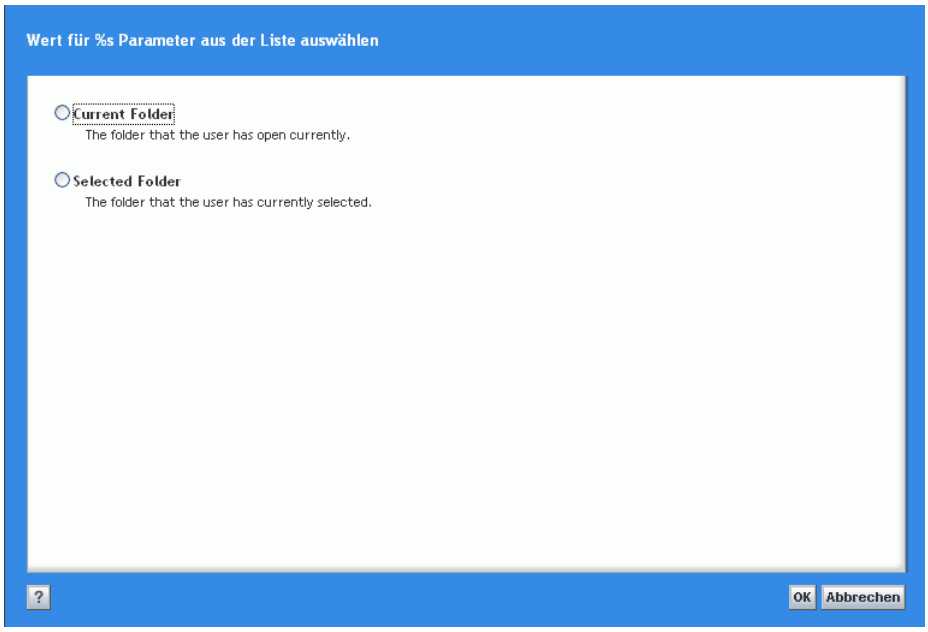
So konfigurieren Sie die TaskSpace-Importdialogfeld-Aktion:

1. Geben Sie einen Namen für die Aktion im Feld **Aktionsname** ein.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Aktion im Feld **Aktionsbezeichnung** ein.
3. Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld **Beschreibung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Aktions-Quickinfo** eine QuickInfo ein.

5. Geben Sie im Feld **Abschlussmeldung** die Nachricht ein, die angezeigt werden soll, wenn die Aktion abgeschlossen wurde.
6. Wählen Sie aus der Liste **Start-Registerkarte** eine Registerkarte aus, die nach dem Abschluss der Aktion geöffnet wird.
7. Wählen Sie aus der Liste **Aktions-Tastenkürzel** ein Tastenkürzel aus, um es dieser Aktion zuzuordnen.
8. Wählen Sie die Bedingungen aus, unter denen Sie die Aktion verfügbar sein soll.
9. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie deaktiviert ist.
10. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie ungültig ist.
11. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm **Angegebene Aktionsargumente für Aktion 'TaskSpace-Import' festlegen** wird angezeigt.



12. Klicken Sie im Feld **Zielordner** auf **Ordner zur Laufzeit auswählen**. Der Bildschirm **Wert für Parameter aus Liste auswählen** wird angezeigt.



13. Wählen Sie **Aktueller Ordner**, wenn die Aktion in demselben Ordner abgeschlossen werden soll, in dem sie aufgerufen wird. Beispielsweise kann durch Aufrufen einer konfigurierbaren Aktion, die einer Ordnerregisterkarte zugewiesen ist, ein neues Dokument in diesem Ordner erstellt werden. Wählen Sie **Ausgewählter Ordner**, wenn die Aktion in einem Ordner abgeschlossen werden soll, der aus einem Datenraster ausgewählt wurde. Klicken Sie auf **OK**.
14. Wählen Sie aus der Liste **Import-Konfigurations-ID** die Konfiguration aus, die Sie für dieses Dialogfeld verwenden möchten.
15. Wählen Sie aus der Liste **Auswahl von mehreren Dateien** aus, ob Benutzer mehrere Dokumente importieren können. Wenn Sie `true` auswählen, können mehrere Dateien ausgewählt werden, bei `false` werden Benutzer auf eine einzelne Datei beschränkt.
16. Klicken Sie auf **Beenden**.

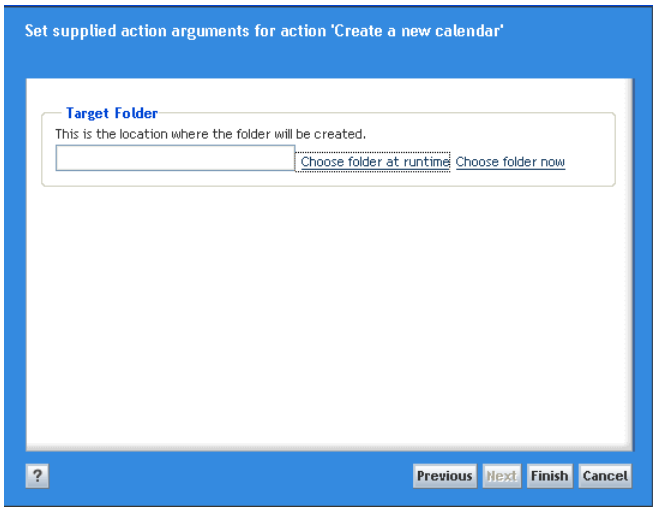
Neuen Kalender erstellen

Diese Aktion ermöglicht dem Benutzer das Erstellen eines neuen Kalenders in TaskSpace.

So konfigurieren Sie die Aktion "Neuen Kalender erstellen":

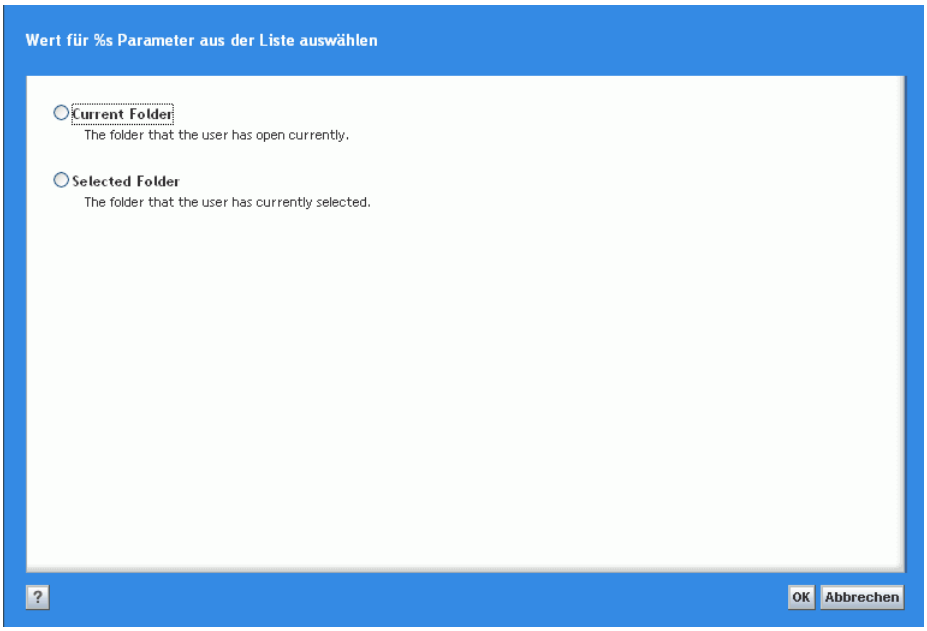
1. Geben Sie einen Namen für die Aktion im Feld **Aktionsname** ein.

2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Aktion im Feld **Aktionsbezeichnung** ein.
3. Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld **Beschreibung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Aktions-Quickinfo** eine QuickInfo ein.
5. Geben Sie im Feld **Abschlussmeldung** die Nachricht ein, die angezeigt werden soll, wenn die Aktion abgeschlossen wurde.
6. Wählen Sie aus der Liste **Start-Registerkarte** eine Registerkarte aus, die nach dem Abschluss der Aktion geöffnet wird.
7. Wählen Sie aus der Liste **Aktions-Tastenkürzel** ein Tastenkürzel aus, um es dieser Aktion zuzuordnen.
8. Wählen Sie die Bedingungen aus, unter denen Sie die Aktion verfügbar sein soll.
9. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie deaktiviert ist.
10. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie ungültig ist.
11. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm **Angegebene Aktionsargumente für Aktion 'Neuen Kalender erstellen' festlegen** wird angezeigt.



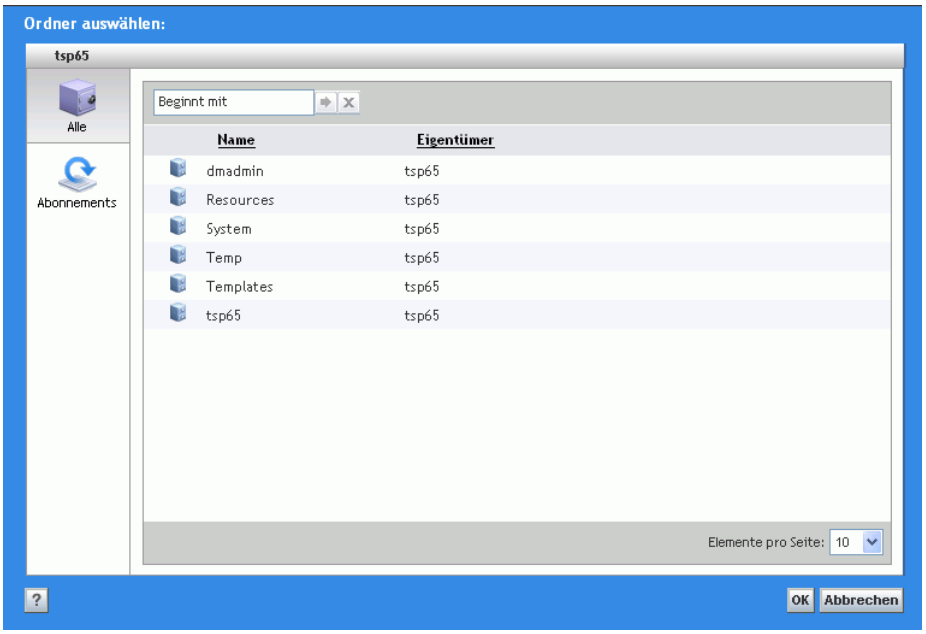
12. Legen Sie im Feld **Zielordner** fest, ob zur Laufzeit ein Zielordner ausgewählt werden soll, oder wählen Sie jetzt einen Ordner aus. Wenn der Ordner zur Laufzeit ausgewählt wird, kann der Zielordner-Aktionsparameterwert beim Aktionsaufruf dynamisch bestimmt werden. Wenn Sie jetzt einen Ordner auswählen, führt dies zu einem statischen Aktionsparameterwert, d. h. der Zielordner wird jetzt ausgewählt.

- Wenn Sie auf **Ordner zur Laufzeit auswählen** klicken, wird der Bildschirm **Wert für Parameter aus Liste auswählen** angezeigt.



Wählen Sie **Aktueller Ordner**, wenn die Aktion in demselben Ordner abgeschlossen werden soll, in dem sie aufgerufen wird. Beispielsweise kann durch Aufrufen einer konfigurierbaren Aktion, die einer Ordnerregisterkarte zugewiesen ist, ein neues Dokument in diesem Ordner erstellt werden. Wählen Sie **Ausgewählter Ordner**, wenn die Aktion in einem Ordner abgeschlossen werden soll, der aus einem Datenraster ausgewählt wurde. Klicken Sie auf **OK**.

- Wenn Sie auf **Ordner jetzt wählen** klicken, wird das Dialogfeld **Ordner auswählen** angezeigt.



Wählen Sie den Ordner aus, den Sie als Zielordner möchten, und klicken Sie auf **OK**.

13. Klicken Sie auf **Beenden**.

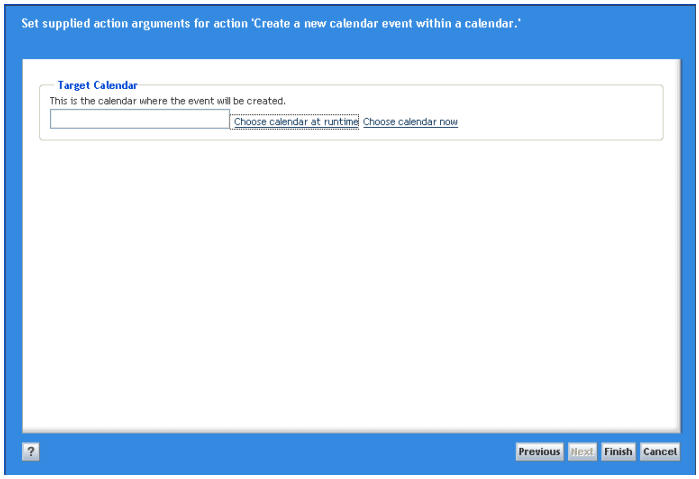
Neues Kalenderereignis in einem Kalender erstellen

Diese Aktion ermöglicht dem Benutzer das Erstellen eines Ereignisses in einem Kalender in TaskSpace.

So konfigurieren Sie die Aktion "Kalenderereignis erstellen":

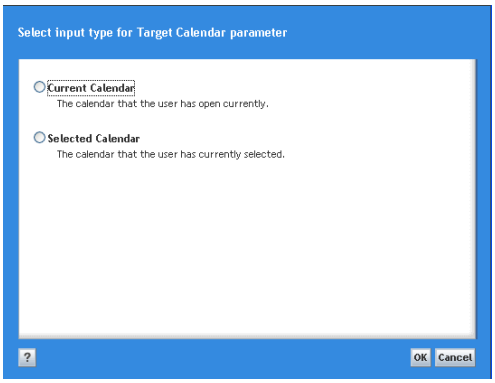
1. Geben Sie einen Namen für die Aktion im Feld **Aktionsname** ein.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Aktion im Feld **Aktionsbezeichnung** ein.
3. Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld **Beschreibung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Aktions-Quickinfo** eine QuickInfo ein.
5. Geben Sie im Feld **Abschlussmeldung** die Nachricht ein, die angezeigt werden soll, wenn die Aktion abgeschlossen wurde.

6. Wählen Sie aus der Liste **Start-Registerkarte** eine Registerkarte aus, die nach dem Abschluss der Aktion geöffnet wird.
7. Wählen Sie aus der Liste **Aktions-Tastenkürzel** ein Tastenkürzel aus, um es dieser Aktion zuzuordnen.
8. Wählen Sie die Bedingungen aus, unter denen Sie die Aktion verfügbar sein soll.
9. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie deaktiviert ist.
10. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie ungültig ist.
11. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm **Angegebene Aktionsargumente für Aktion 'Neues Kalenderereignis in einem Kalender erstellen' festlegen** wird angezeigt.



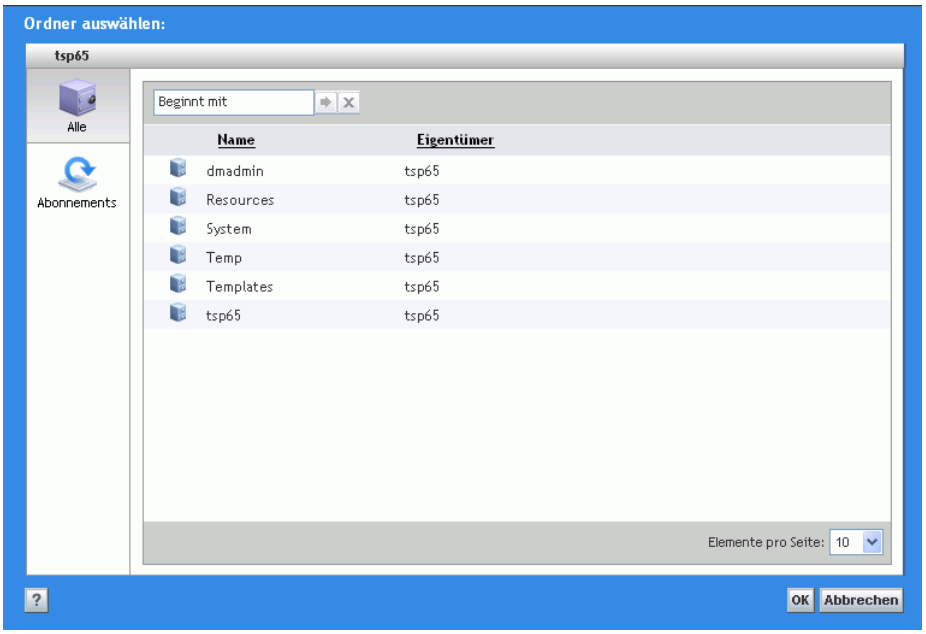
12. Legen Sie im Feld **Zielkalender** fest, ob zur Laufzeit ein Zielkalender ausgewählt werden soll, oder wählen Sie jetzt einen Kalender aus. Wenn der Kalender zur Laufzeit ausgewählt wird, kann der Zielkalender-Aktionsparameterwert beim Aktionsaufruf dynamisch bestimmt werden. Wenn Sie jetzt einen Kalender auswählen, führt dies zu einem statischen Aktionsparameter, d. h. der Zielkalender wird jetzt ausgewählt.

- Wenn Sie auf **Kalender zur Laufzeit wählen** klicken, wird der Bildschirm **Eingabetyp für Zielkalender-Parameter auswählen** angezeigt.



Wählen Sie **Aktueller Kalender**, wenn die Aktion in demselben Kalender abgeschlossen werden soll, in dem sie aufgerufen wird. Beispielsweise kann durch Aufrufen einer konfigurierbaren Aktion, die einer Ordnerregisterkarte zugewiesen ist, ein neues Dokument in diesem Ordner erstellt werden. Wählen Sie **Ausgewählter Kalender**, wenn die Aktion in einem Kalender abgeschlossen werden soll, der aus einem Datenraster ausgewählt wurde. Klicken Sie auf **OK**.

- Wenn Sie auf **Kalender jetzt wählen** klicken, wird das Dialogfeld **Ordner auswählen** angezeigt.



Wählen Sie den Kalender aus, den Sie als Zielkalender verwenden möchten, und klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Es werden sowohl Ordner als auch die verfügbaren Kalender angezeigt. Wenn Sie jedoch einen Ordner auswählen, wird eine Fehlermeldung angezeigt, da Sie einen Kalender auswählen müssen.

13. Klicken Sie auf **Beenden**.

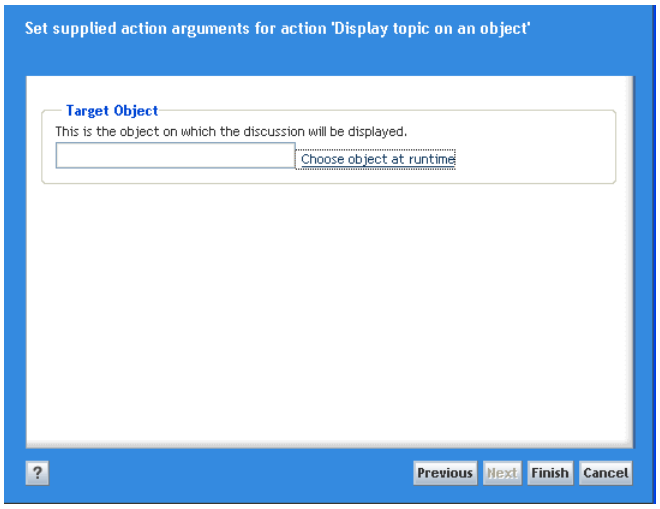
Thema über ein Objekt anzeigen

Diese Aktion ermöglicht es Benutzern, aktuelle Diskussionen über ein Objekt (z. B. einen Ordner oder ein Dokument) anzuzeigen.

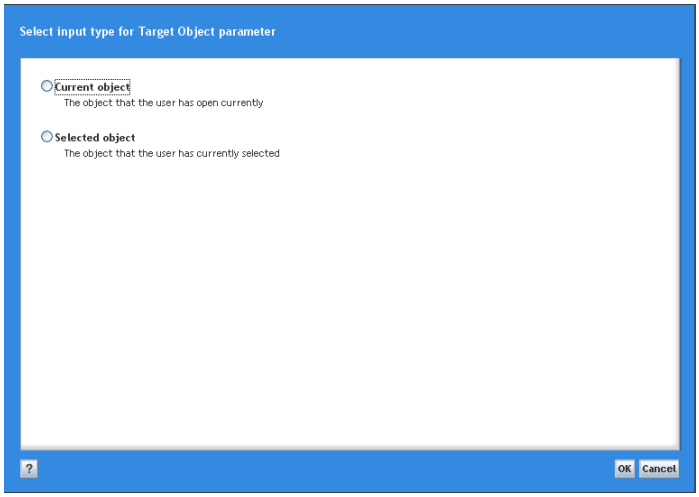
So konfigurieren Sie die Aktion "Thema auf einem Objekt anzeigen":

1. Geben Sie einen Namen für die Aktion im Feld **Aktionsname** ein.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Aktion im Feld **Aktionsbezeichnung** ein.
3. Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld **Beschreibung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Aktions-Quickinfo** eine QuickInfo ein.

5. Geben Sie im Feld **Abschlussmeldung** die Nachricht ein, die angezeigt werden soll, wenn die Aktion abgeschlossen wurde.
6. Wählen Sie aus der Liste **Start-Registerkarte** eine Registerkarte aus, die nach dem Abschluss der Aktion geöffnet wird.
7. Wählen Sie aus der Liste **Aktions-Tastenkürzel** ein Tastenkürzel aus, um es dieser Aktion zuzuordnen.
8. Wählen Sie die Bedingungen aus, unter denen Sie die Aktion verfügbar sein soll.
9. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie deaktiviert ist.
10. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie ungültig ist.
11. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm **Angegebene Aktionsargumente für Aktion 'Thema auf einem Objekt anzeigen' festlegen** wird angezeigt.



12. Klicken Sie im Feld **Zielobjekt** auf **Objekt zur Laufzeit auswählen**. Der Bildschirm **Eingabetyp für Zielobjekt-Parameter auswählen** wird angezeigt.



13. Wählen Sie **Aktuelles Objekt** aus, wenn die Aktion für dasselbe Objekt abgeschlossen werden soll, aus dem sie aufgerufen wird. Wählen Sie **Ausgewähltes Objekt**, wenn die Aktion für ein Objekt abgeschlossen werden soll, das aus einem Datenraster ausgewählt wurde. Klicken Sie auf **OK**.
14. Klicken Sie auf **Beenden**.

Standard-WDK-Raummitglieder

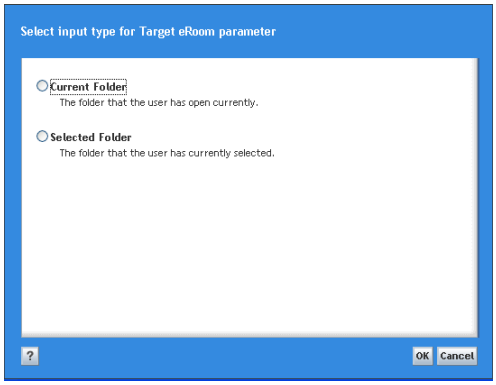
Mit dieser Aktion sind die Benutzer von TaskSpace in der Lage, das Dialogfeld "Mitgliedschaft" für einen eRoom aufzurufen, um die Mitgliedschaft zu verwalten.

So konfigurieren Sie die Aktion "Standard-WDK-Raummitglieder":

1. Geben Sie einen Namen für die Aktion im Feld **Aktionsname** ein.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Aktion im Feld **Aktionsbezeichnung** ein.
3. Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld **Beschreibung** ein.
4. Geben Sie im Feld **Aktions-Quickinfo** eine QuickInfo ein.
5. Geben Sie im Feld **Abschlussmeldung** die Nachricht ein, die angezeigt werden soll, wenn die Aktion abgeschlossen wurde.
6. Wählen Sie aus der Liste **Start-Registerkarte** eine Registerkarte aus, die nach dem Abschluss der Aktion geöffnet wird.
7. Wählen Sie aus der Liste **Aktions-Tastenkürzel** ein Tastenkürzel aus, um es dieser Aktion zuzuordnen.

8. Wählen Sie die Bedingungen aus, unter denen Sie die Aktion verfügbar sein soll.
9. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie deaktiviert ist.
10. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie ungültig ist.
11. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm **Angegebene Aktionsargumente für Aktion 'Standard-WDK-Raummitglieder' festlegen** wird angezeigt.

12. Klicken Sie im Feld **Ziel-eRoom** auf **Ordner zur Laufzeit auswählen**. Der Bildschirm **Eingabetyp für Ziel-eRoom-Parameter auswählen**wird angezeigt.



13. Wählen Sie **Aktueller Ordner**, wenn die Aktion in demselben Ordner abgeschlossen werden soll, in dem sie aufgerufen wird. Beispielsweise kann durch Aufrufen einer konfigurierbaren Aktion, die einer Ordnerregisterkarte zugewiesen ist, ein neues Dokument in diesem Ordner erstellt werden. Wählen Sie **Ausgewählter Ordner**, wenn die Aktion in einem Ordner abgeschlossen werden soll, der aus einem Datenraster ausgewählt wurde. Klicken Sie auf **OK**.

14. Klicken Sie auf **Beenden**.

Einfache Aktionen

Anwendungsentwickler können Benutzern in TaskSpace eine Vielzahl von WDK-Aktionen zur Verfügung stellen, indem sie sie als konfigurierbare Aktion zuweisen.

Um diese Aktionen anzeigen zu können, müssen Sie das Optionsfeld **Allgemein** des Dialogfelds **Zielaktion auswählen** aktivieren.

Sie können keine Start-Registerkarte oder Abschlussmeldung für eine Standardaktion auswählen, da keine Möglichkeit besteht, die Aktivität zu steuern, nachdem die Aktion abgeschlossen ist.

Siehe Anhang B, Einfache Aktionen, um eine Liste einiger Standardaktionen, die konfigurierbar sind, zu erhalten.

So konfigurieren Sie andere Aktionen in TaskSpace:

1. Geben Sie einen Namen für die Aktion im Feld **Aktionsname** ein.
2. Geben Sie eine Bezeichnung für die Aktion im Feld **Aktionsbezeichnung** ein.
3. Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld **Beschreibung** ein.

4. Geben Sie im Feld **Aktions-Quickinfo** eine QuickInfo ein.
5. Wählen Sie aus der Liste **Aktions-Tastenkürzel** ein Tastenkürzel aus, um es dieser Aktion zuzuordnen.
6. Wählen Sie die Bedingungen aus, unter denen Sie die Aktion verfügbar sein soll.
7. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie deaktiviert ist.
8. Wählen Sie aus, ob die Aktion auch sichtbar sein soll, wenn sie ungültig ist.
9. Klicken Sie auf **Beenden**.

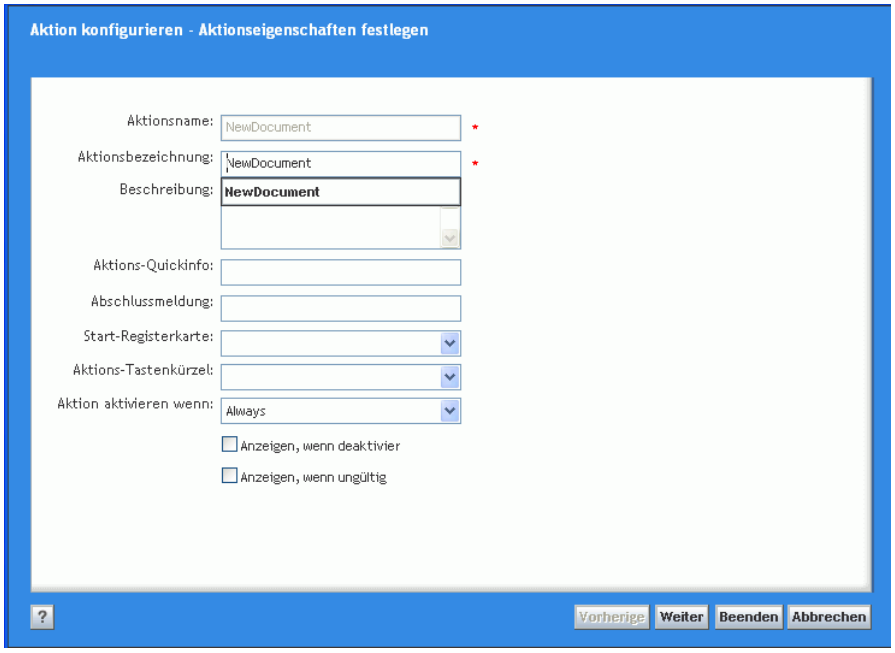
Bearbeiten einer konfigurierbaren Aktion

Sie können eine konfigurierbare Aktion in der aktuellen Anwendung und dem Repository bearbeiten.

Hinweis: Sie können eine konfigurierbare Aktion nicht in einer übergeordneten Anwendung bearbeiten, nur in der aktuellen Anwendung.

So bearbeiten Sie eine konfigurierbare Aktion:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Klicken Sie auf den Knoten **Aktionen**. Eine Liste der konfigurierbaren Aktionen für diese Anwendung wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Aktion aus, die Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Aktion bearbeiten – Aktionseigenschaften bearbeiten** wird angezeigt.



Zwar ändert sich der Name des Dialogfelds **Eigenschaften des Aktionssteuerelements bearbeiten** je nach der zu bearbeitenden Aktion, die in diesem Dialogfeld zu bearbeitenden Eigenschaften sind jedoch für alle Aktionstypen identisch.

5. Führen Sie die Schritte aus, wie unter Erstellen einer konfigurierbaren Aktion, Seite 163 für die jeweilige Aktion, die Sie bearbeiten, beschrieben ist.
6. Klicken Sie auf **Beenden**.

Löschen einer konfigurierbaren Aktion

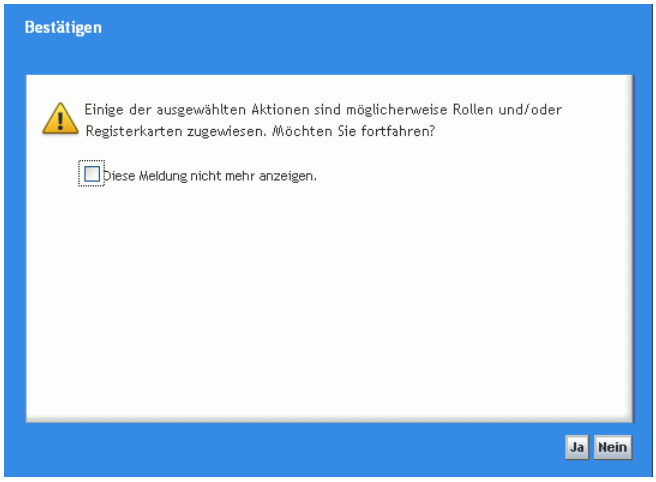
Sie können eine konfigurierbare Aktion sowohl aus der aktuellen Anwendung als auch aus dem Repository löschen. Diese konfigurierbare Aktion kann später nicht wieder hinzugefügt werden und müsste neu erstellt werden.

Hinweis: Sie können eine konfigurierbare Aktion nicht in einer übergeordneten Anwendung löschen, nur in der aktuellen Anwendung.

So löschen Sie eine konfigurierbare Aktion:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Klicken Sie auf den Knoten **Aktionen**. Eine Liste der konfigurierbaren Aktionen für diese Anwendung wird angezeigt.

3. Wählen Sie die Aktion aus, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Löschen**. Das Dialogfeld **Bestätigen** wird angezeigt.


Bestätigen
Einige der ausgewählten Aktionen sind möglicherweise Rollen und/oder Registerkarten zugewiesen. Möchten Sie fortfahren?
Diese Meldung nicht mehr anzeigen.
Ja
Nein

5. Klicken Sie auf **Ja**.

Zuweisen von konfigurierbaren Aktionen

Aktionen können Benutzern als Aktionsschaltflächen einer bestimmten Registerkarte, als Schaltfläche auf einer Formularvorlage oder als Option in einem Kontextmenü zugewiesen werden.

Informationen über das Zuweisen von Aktionen finden Sie unter:

- Kapitel 15, Konfigurieren von Registerkarten
- *Documentum Forms Builder – Benutzerhandbuch*
- Kapitel 9, Konfigurieren von Menüs

Kapitel 9

Konfigurieren von Menüs

Mit TaskSpace können Sie Kontextmenüs konfigurieren, die Anwendungs-Designer basierend auf einem Objekttyp bestimmten Rollen zuweisen können. Anwendungsentwickler können Benutzern über diese Kontextmenüs eine Vielzahl von Aktionen, darunter konfigurierbare Aktionen, zur Verfügung stellen.

Hinweis: Nur konfigurierbare Aktionen, die in der aktuellen Anwendung verfügbar sind, können Kontextmenüs zugewiesen werden.

Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 8, Konfigurieren von Aktionen und Zuweisen von Menüs zu einer Rolle, Seite 304.

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Kontextmenüs für die Taskspace-Anwendung konfiguriert werden:

- Einführung in die Konfiguration von Menüs, Seite 209
- Erstellen eines Menüs, Seite 211
- Bearbeiten eines Menüs, Seite 214
- Löschen eines Menüs, Seite 214

Hinweis: Die Konfigurationseinstellungen in der Basisanwendung sind schreibgeschützt. Um Komponenten konfigurieren zu können, müssen Sie mindestens eine neue Anwendung erstellen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer Anwendung, Seite 56.

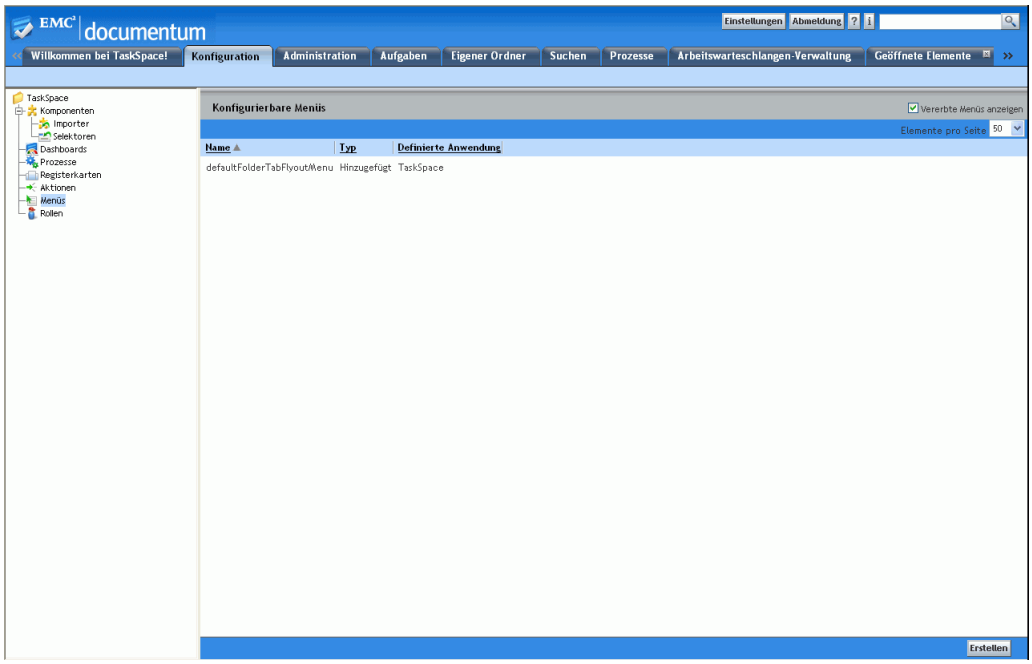
Einführung in die Konfiguration von Menüs

Der Knoten "Menüs" auf der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" enthält eine Liste der aktuellen Menüs für die Anwendung.

So zeigen Sie Menüs an:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.

2. Wählen Sie den Knoten **Menüs** aus. Eine Tabelle wird geöffnet, die die Menüs für diese Anwendung und der Status der Menüs (zur aktuellen Anwendung hinzugefügt oder aus einer übergeordneten Anwendung übernommen) zeigt, außerdem die Anwendung, in der die Menüs eingefügt wurden. Standardmäßig umfasst die Liste auch geerbte Menüs.



3. Ändern Sie ggf. die Darstellung der Menüs:
   - Wenn die geerbten Menüs ausgeblendet werden sollen, deaktivieren Sie die Option **Vererbte Menüs anzeigen**. Sollen diese angezeigt werden, aktivieren Sie **Vererbte Menüs anzeigen**.
   - Klicken Sie zum Anzeigen einer anderen Seite in einer mehrseitigen Liste auf die Pfeile über der Liste. Wenn Sie die Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente ändern möchten, wählen Sie im Listenfeld **Elemente pro Seite** die gewünschte Elementanzahl aus.
   - Klicken Sie zum Sortieren einer Spalte auf die Spaltenüberschrift. Klicken Sie ein zweites Mal auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

Einfache Menüeigenschaften

In der Tabelle unten sind Beschreibungen der grundlegenden Menüeigenschaften für alle konfigurierten Menüs enthalten:

Tabelle 23. Einfache Menüeigenschaften

Feld	Beschreibung
Menüname	Ein eindeutiger Bezeichner jedes Menüs. Erforderlich
Beschreibung	Eine kurze Beschreibung der Aktion, die Sie erstellen.
Menü-Bezeichnung	Der Text, der auf der Schaltfläche für ein Dropdown-Menü innerhalb der Ordnerregisterkarten angezeigt wird.
Wählen Sie den Objekttyp aus, für den Sie das Menü konfigurieren.	Bestimmt den Objekttyp, der ausgewählt werden kann, um das Menü aufzurufen. Dieses Menü ist auch für Untertypen des hier ausgewählten Objekttyps verfügbar, falls diesem Untertyp kein eigenes Menü zugeordnet wurde.

Erstellen eines Menüs

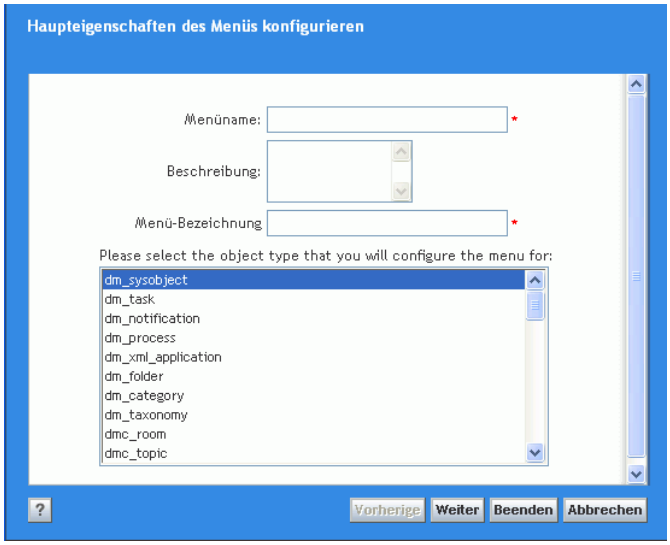
Sie können ein Menü in der aktuellen TaskSpace-Anwendung erstellen, das in dieser Anwendung verfügbar ist und auch für untergeordnete Anwendungen zur Verfügung gestellt werden kann. Dieses Menü wurde für einen bestimmten Objekttyp erstellt und kann aus konfigurierbaren Aktionen bestehen, die für diesen Objekttyp oder für übergeordnete Objekttypen erstellt wurden.

Beispiel 9-1. Beispiel für Untertypen
Die für Objekttyp dm_sysobject verfügbaren Aktionen sind ebenfalls für Objekttyp dm_document verfügbar, da es sich um einen Untertyp dm_sysobject handelt.

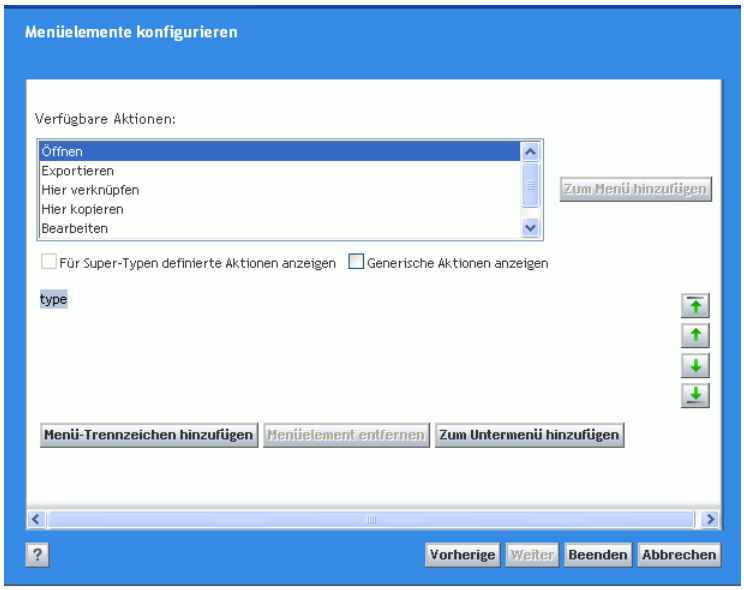
Sie können diese Aktionen beliebig anordnen und eine Untermenü-Ebene erstellen oder Trennlinien hinzufügen

So erstellen Sie ein Menü:

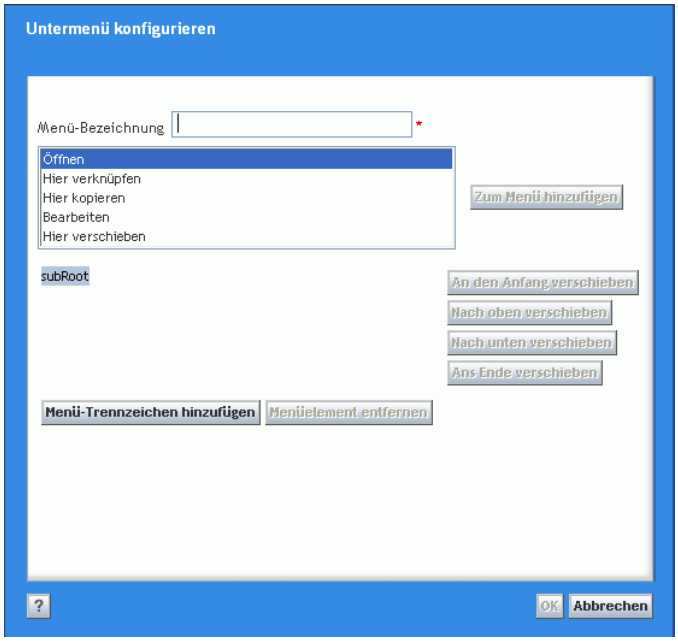
1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Wählen Sie den Knoten **Menüs** aus.
3. Klicken Sie auf **Erstellen**. Das Dialogfeld **Haupteigenschaften des Menüs konfigurieren** wird angezeigt.



4. Geben Sie im Feld **Menüname** einen Namen ein.
5. Geben Sie eine Beschreibung in das Textfeld **Beschreibung** ein.
6. Geben Sie im Feld **Menü-Bezeichnung** eine Menübezeichnung ein.
7. Wählen Sie den Objekttyp aus, für den dieses Menü verwendet werden soll.
8. Klicken Sie auf **Weiter**. Der Bildschirm **Menüelemente konfigurieren** wird angezeigt.



9. Im Bereich **Verfügbare Aktionen** werden die Aktionen angezeigt, die speziell für den ausgewählten Objekttyp verfügbar sind. Aktivieren Sie **Für übergeordneten Typ definierte Aktionen anzeigen** oder **Allgemeine Aktionen anzeigen** für weitere Aktionen.
   - **Für übergeordneten Typ definierte Aktionen anzeigen** macht alle Aktionen verfügbar, die für den übergeordneten Objekttyp des ausgewählten Objekttyps konfiguriert wurden.
   - **Allgemeine Aktionen anzeigen** macht allgemeine Aktionen oder Aktionen, die ohne einen Bereich definiert wurden, verfügbar.
10. Wählen Sie die Aktionen aus, die Sie dem Menü hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Zum Menü hinzufügen**.
11. Klicken Sie auf **Menü-Trennzeichen hinzufügen** für ein Trennzeichen.
12. Klicken Sie ggf. auf **Zum Untermenü hinzufügen**, um ein Untermenü zu erstellen. Der Bildschirm **Untermenü konfigurieren** wird angezeigt.



Geben Sie eine Bezeichnung (erforderlich) für das Untermenü ein, und konfigurieren Sie es wie das Hauptmenü. Klicken Sie abschließend auf **OK**.

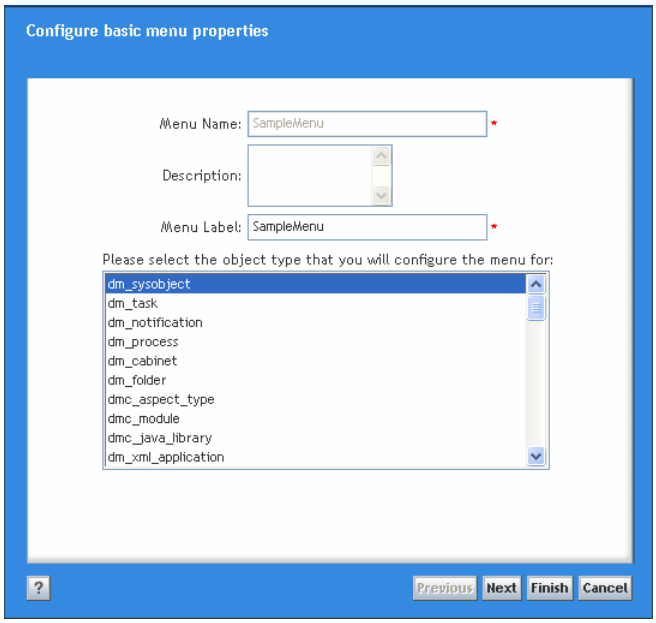
13. Verwenden Sie die Pfeilschaltflächen, um die Aktionen, Untermenüs und Trennlinien in der Reihenfolge anzuordnen, in der sie im Menü angezeigt werden sollen. Um Elemente zu entfernen, markieren Sie sie, und klicken Sie auf **Menüelement entfernen**.
14. Wenn Sie das Menü konfiguriert haben, klicken Sie auf **Beenden**.

Bearbeiten eines Menüs

Sie können ein vorhandenes Menü ändern, das in der aktuellen Anwendung erstellt wurde.

So bearbeiten Sie ein Menü:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Wählen Sie den Knoten **Menüs** aus. Eine Liste der Menüs für diese Anwendung wird eingeblendet.
3. Wählen Sie das Menü aus, das Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Haupteigenschaften des Menüs konfigurieren** wird angezeigt.



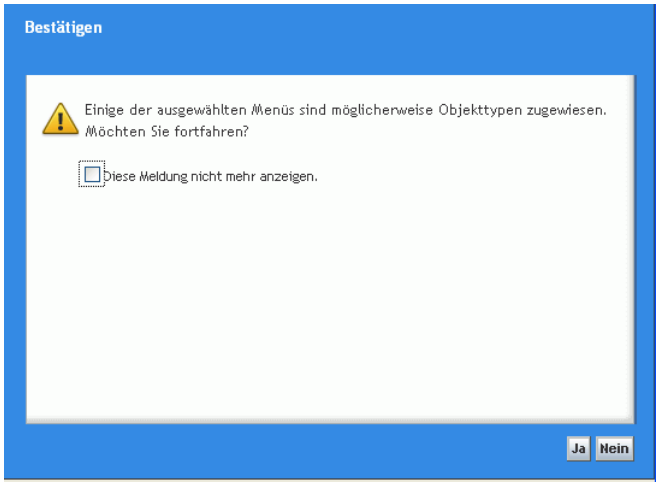
5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Menü vor.
6. Klicken Sie auf **Beenden**.

Löschen eines Menüs

Sie können ein vorhandenes Menü aus der aktuellen Anwendung und dem Repository löschen.

So löschen Sie ein Menü:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Wählen Sie den Knoten **Menüs** aus. Wählen Sie das Menü aus, das Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf **Löschen**. Das Dialogfeld **Bestätigen** wird angezeigt.



4. Wenn Sie sicher sind, dass Sie das Menü löschen möchten, klicken Sie auf **Ja**.

Kapitel 10

Konfigurieren von Importdialogfeldern

TaskSpace ermöglicht die Konfiguration der TaskSpace-Importdialogfelder (Importer) zum Importieren von einzelnen oder mehreren Dokumenten, Anzeigen einer Vorschau für ausgewählte Dokumente und Zuweisen von Metadaten für Dokumente anhand einer Vorlage.

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie ein Importer für die TaskSpace-Anwendung konfiguriert wird:

- Einführung in die Konfiguration von Importern, Seite 217
- Hinzufügen einer Metadaten-Vorlage für TaskSpace-Importe, Seite 219
- Erstellen eines Importers, Seite 220
- Hinzufügen eines Importers, Seite 221
- Bearbeiten eines Importers, Seite 222
- Entfernen eines Importers, Seite 223
- Löschen eines Importers, Seite 224
- Erstellen einer konfigurierbaren Aktion für TaskSpace-Importe, Seite 225

Hinweis: Die Konfigurationseinstellungen in der Basisanwendung sind schreibgeschützt. Um Komponenten konfigurieren zu können, müssen Sie mindestens eine neue Anwendung erstellen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer Anwendung, Seite 56.

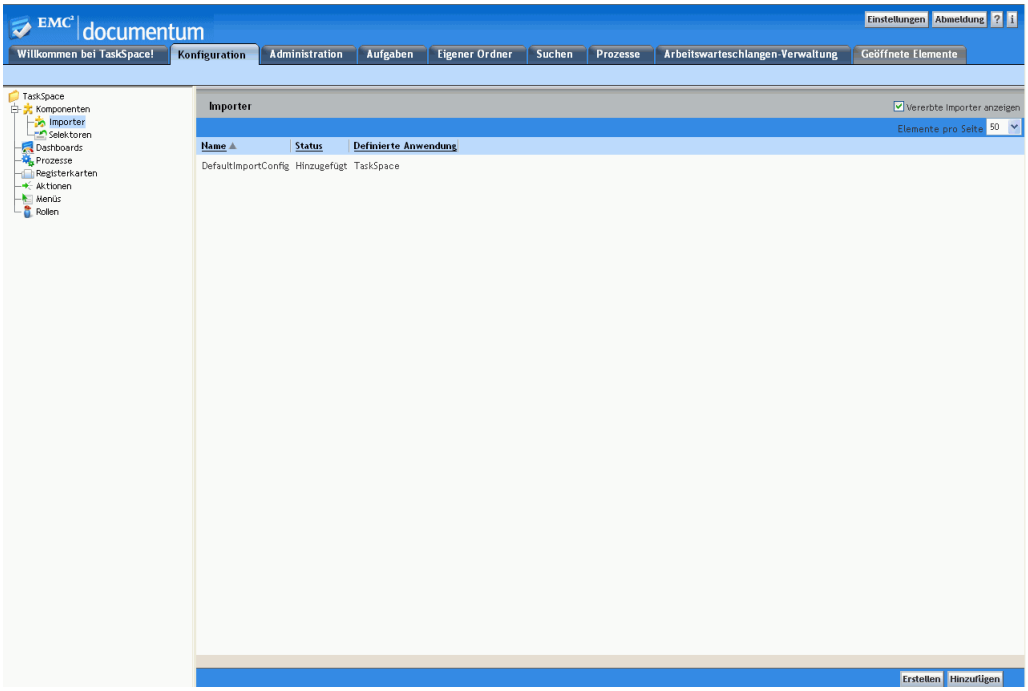
Einführung in die Konfiguration von Importern

Der Knoten "Importer" auf der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" enthält eine Liste der aktuellen Importer für die Anwendung.

So zeigen Sie Importer an:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Erweitern Sie den Knoten **Komponenten**.

3. Wählen Sie den Knoten **Importer** aus. Eine Tabelle wird geöffnet, die die Importer für diese Anwendung und der Status der Importer (zur aktuellen Anwendung hinzugefügt oder aus einer übergeordneten Anwendung übernommen) zeigt, außerdem die Anwendung, in der die Importer eingefügt wurden. Standardmäßig umfasst die Liste auch geerbte Importer.



4. Ändern Sie ggf. die Darstellung der Importer:
   - Wenn die vererbten Importer ausgeblendet werden sollen, deaktivieren Sie die Option **Vererbte Importer anzeigen**. Sollen diese Komponenten sichtbar sein, aktivieren Sie die Option **Vererbte Importer anzeigen**.
   - Klicken Sie zum Anzeigen einer anderen Seite in einer mehrseitigen Liste auf die Pfeile über der Liste. Wenn Sie die Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente ändern möchten, wählen Sie im Listenfeld **Elemente pro Seite** die gewünschte Elementanzahl aus.
   - Klicken Sie zum Sortieren einer Spalte auf die Spaltenüberschrift. Klicken Sie ein zweites Mal auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

Hinzufügen einer Metadaten-Vorlage für TaskSpace-Importe

Sie können ein elektronisches Formular oder ein Dokumentansichtsformular als Metadaten-Vorlage hinzufügen, die im Import-Dialogfeld angezeigt wird. Benutzer können das Dokument anzeigen, das importiert wird, und die Metadaten wenn notwendig ändern oder hinzufügen. Wenn Sie ein vorhandenes elektronisches Formular oder ein Dokumentansichtsformular erneut verwenden möchten, lädt TaskSpace die Metadaten-Vorlage als eingebettetes Formular, um die Aktionsschaltflächen zu auszublenden.

Hinweis: Wenn Sie ein vorhandenes Formular wiederverwenden, überspringen Sie Schritt 1 bis 4.

So fügen Sie ein elektronisches Formular als Metadaten-Vorlage hinzu:

Hinweis: Wenn Sie ein vorhandenes Formular wiederverwenden, überspringen Sie Schritt 1 bis 4.

1. In Documentum Forms Buildererstellen Sie ein elektronisches Formular, das auf dem vorhandenen dm_document-Typ basiert, um die entsprechenden Metadaten anzuzeigen oder zu erfassen.
2. Klicken Sie auf **Ansicht > Speicher**, und wählen Sie **In Repository-Attributen speichern** aus.
3. Speichern Sie das Formular.
4. Installieren Sie das Formular.

   Hinweis: Ausführliche Anweisungen und Informationen zur Verwendung der Forms Builder-Software finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*.
5. Melden Sie sich bei TaskSpace an, und fügen Sie die Vorlage als TaskSpace-Komponente hinzu.

   Hinweis: Ausführliche Anweisungen zum Konfigurieren von Forms Builder-Vorlagen als TaskSpace-Komponenten finden Sie unter Kapitel 7, Konfigurieren von TaskSpace-Komponenten.

So fügen Sie ein Dokumentansichtsformular als Metadaten-Vorlage hinzu:

Hinweis: Wenn Sie ein vorhandenes Formular wiederverwenden, überspringen Sie Schritt 1 bis 4.

1. In Documentum Forms Buildererstellen Sie ein Dokumentansichtsformular, das auf dem vorhandenen dm_document-Typ basiert, um die entsprechenden Metadaten anzuzeigen oder zu erfassen.

2. Klicken Sie auf **Ansicht > Speicher**, und wählen Sie **In Repository-Attributen speichern** aus.
3. Speichern Sie das Formular.
4. Installieren Sie das Formular.

   Hinweis: Ausführliche Anweisungen und Informationen zur Verwendung der Forms Builder-Software finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*.
5. Melden Sie sich bei TaskSpace an, und fügen Sie die Vorlage als TaskSpace-Komponente hinzu.

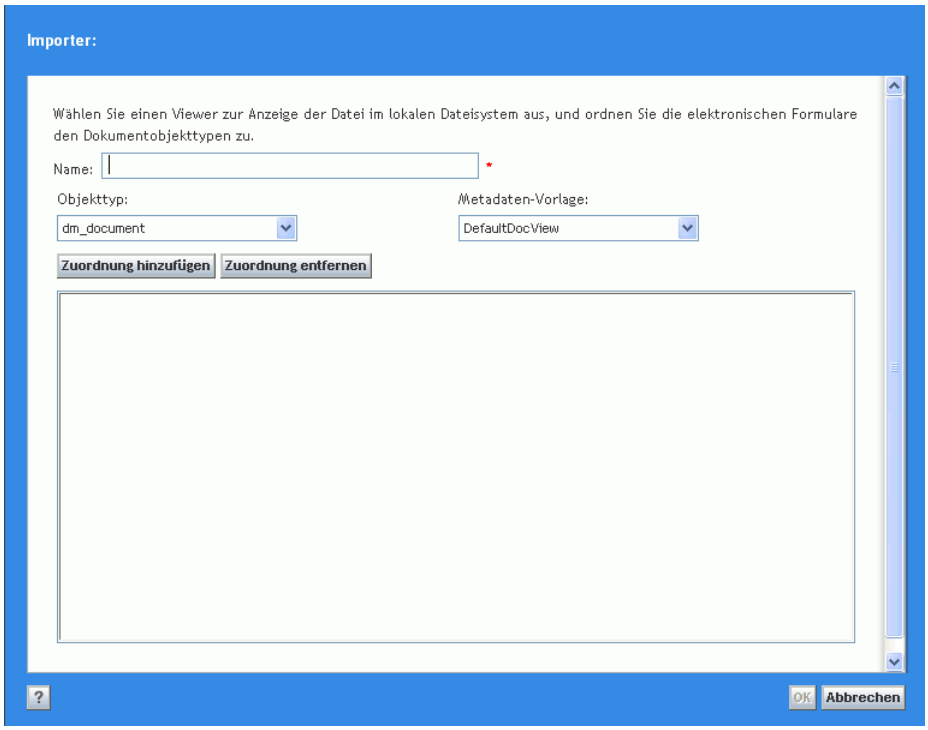
   Hinweis: Ausführliche Anweisungen zum Konfigurieren von Forms Builder-Vorlagen als TaskSpace-Komponenten finden Sie unter Kapitel 7, Konfigurieren von TaskSpace-Komponenten.

Erstellen eines Importers

Sie können einen Importer in der aktuellen TaskSpace-Anwendung erstellen, der in dieser Anwendung verfügbar ist und auch für untergeordnete Anwendungen zur Verfügung gestellt werden kann. Sie ordnen dabei bestimmte Objekttypen spezifischen Metadaten-Vorlagen zu, die dem Benutzer ermöglichen, die Metadaten für ein importiertes Dokument zuzuweisen oder zu ändern.

So erstellen Sie einen Importer:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Erweitern Sie den Knoten **Komponenten**.
3. Wählen Sie den Knoten **Importer** aus. Eine Liste der Selektoren für diese Anwendung wird eingeblendet.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**. Das Dialogfeld **Importer** wird angezeigt.



5. Geben Sie in das Feld **Name** einen eindeutigen Namen ein.
6. Wählen Sie den entsprechenden Objekttyp aus der Liste aus.
7. Wählen Sie die entsprechende Metadaten-Vorlage aus.
8. Klicken Sie auf **Zuordnung hinzufügen**.
9. Wenn Sie alle gewünschten Objekttypen für diesen Importer zugeordnet haben, klicken Sie auf **OK**.

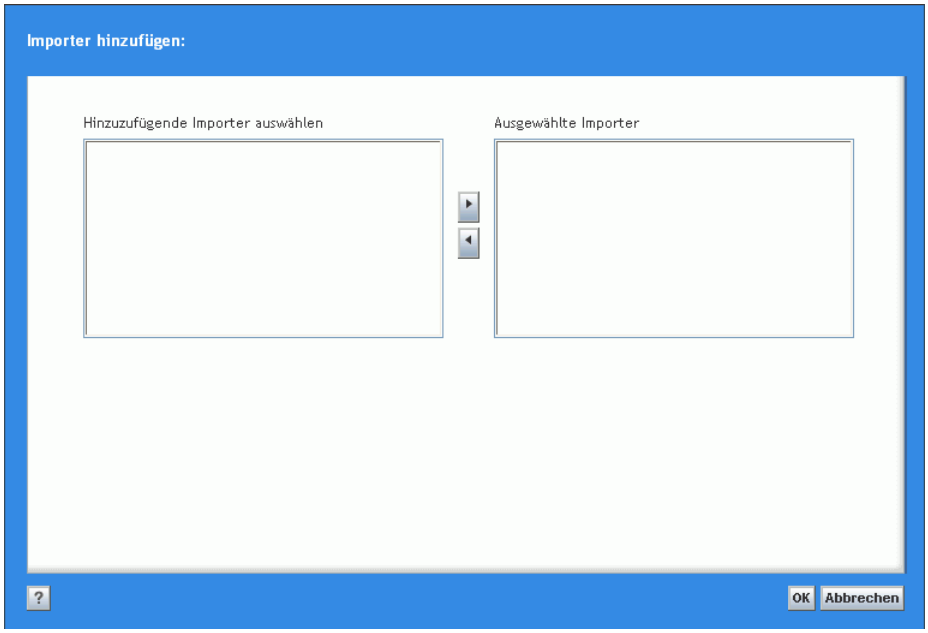
Hinzufügen eines Importers

Sie können einen vorhandenen Importer hinzufügen, der in der aktuellen Anwendung erstellt wurde.

So fügen Sie einen Importer hinzu:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Erweitern Sie den Knoten **Komponenten**.
3. Wählen Sie den Knoten **Importer** aus. Eine Liste der Importer für diese Anwendung wird eingeblendet.

4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Dialogfeld **Importer hinzufügen** wird angezeigt.



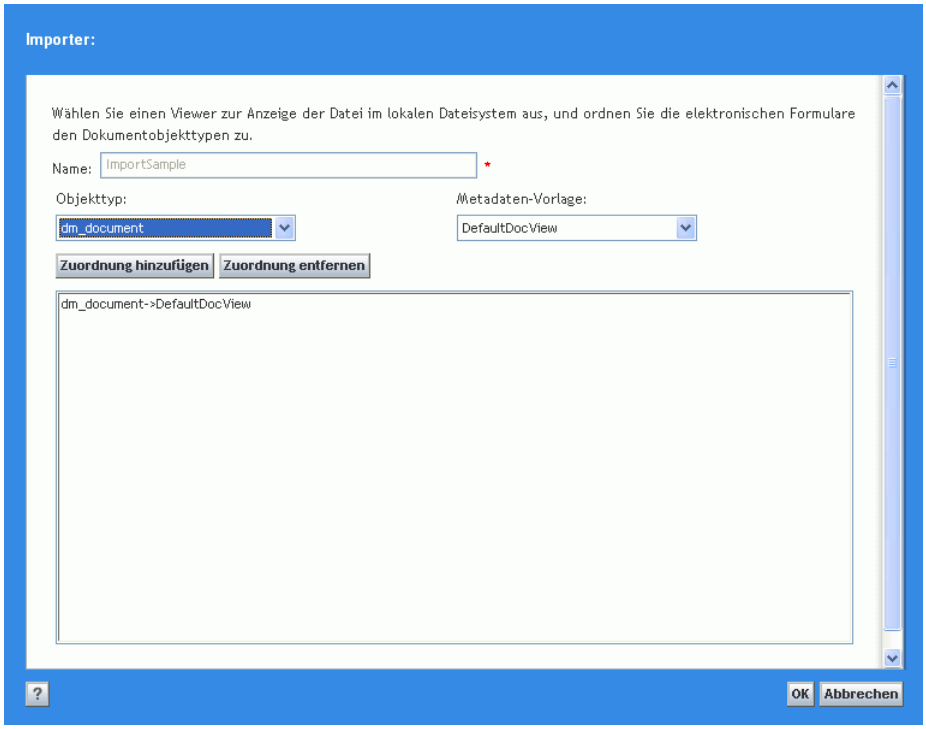
5. Wählen Sie die hinzuzufügenden Importer aus, und verschieben Sie sie mithilfe der Pfeilschaltfläche in das Anzeigefeld **Ausgewählte Importer**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten eines Importers

Sie können einen vorhandenen Importer bearbeiten, der in der aktuellen Anwendung erstellt wurde.

So bearbeiten Sie einen Importer:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Erweitern Sie den Knoten **Komponenten**.
3. Wählen Sie den Knoten **Importer** aus. Eine Liste der Importer für diese Anwendung wird eingeblendet.
4. Wählen Sie den Importer aus, den Sie bearbeiten möchten.
5. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Importer** wird angezeigt.



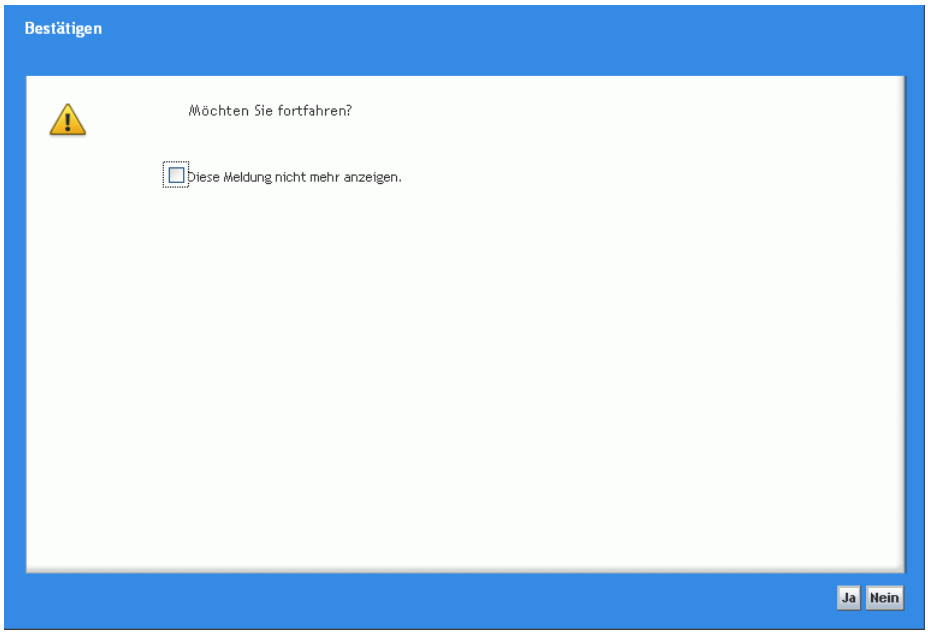
6. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Importer vor.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Entfernen eines Importers

Sie können einen vorhandenen Importer aus der Liste der in der aktuellen Anwendung verfügbaren entfernen. Der Importer ist in dieser Anwendung nicht mehr verfügbar, bleibt aber im Repository.

So entfernen Sie einen Importer:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Erweitern Sie den Knoten **Komponenten**.
3. Wählen Sie den Knoten **Importer** aus. Wählen Sie den Importer aus, den Sie entfernen möchten.
4. Klicken Sie auf **Entfernen**. Das Dialogfeld **Bestätigen** wird angezeigt.



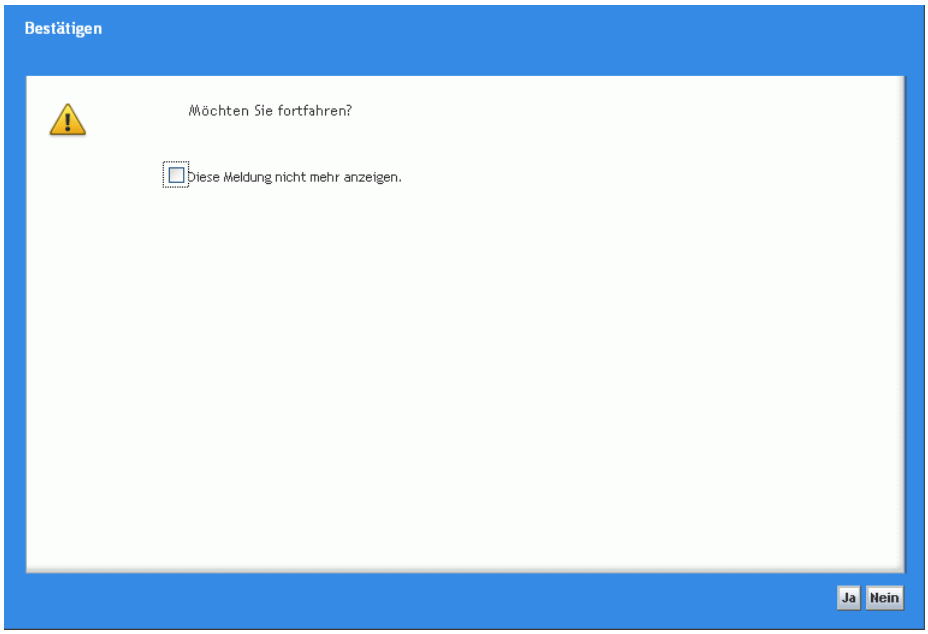
5. Wenn Sie sicher sind, dass Sie den Editor entfernen möchten, klicken Sie auf **Ja**.

Löschen eines Importers

Sie können einen vorhandenen Importer aus der aktuellen Anwendung und dem Repository löschen.

So löschen Sie einen Importer:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Erweitern Sie den Knoten **Komponenten**.
3. Wählen Sie den Knoten **Importer** aus. Wählen Sie den Importer aus, den Sie entfernen möchten.
4. Klicken Sie auf **Löschen**. Das Dialogfeld **Bestätigen** wird angezeigt.



5. Wenn Sie sicher sind, dass Sie den Editor löschen möchten, klicken Sie auf **Ja**.

Erstellen einer konfigurierbaren Aktion für TaskSpace-Importe

Nach der Konfiguration des Importers müssen Sie eine konfigurierbare Aktion erstellen, damit der Benutzer die neue Importkonfiguration aufrufen kann. Anschließend können Sie diese Aktion auf die gleiche Weise wie bei anderen konfigurierbaren Aktionen zur Verfügung stellen (beispielsweise über eine Aktionsschaltfläche).

Weitere Anleitungsinformationen finden Sie unter TaskSpace-Import, Seite 192.

Kapitel 11

Konfigurieren von Auswahldialogfeldern

TaskSpace ermöglicht die Konfiguration von TaskSpace-Auswahldialogfeldern (Selektoren), in denen Objekte im Repository anhand der Suchansicht und des TaskSpace-Imports ausgewählt werden können.

Ein Selektor kann einen oder mehrere Locators haben, um Objekte in einem Repository zu suchen. Zwei Workflow-Locators werden unterschieden:

- Der Import-Locator wird verwendet, um Dokumente auszuwählen, die aus dem lokalen Dateisystem importiert wurden.
- Der Such-Locator wird verwendet, um Dokumente anhand von Suchvorlagen auszuwählen.

Sie können einen oder mehrere Locator zu einem Selektor konfigurieren und die Konfigurationsdaten in einem Datenobjekt im Repository speichern. Zur Laufzeit kann ein Auswahldialogfeld durch eine konfigurierbare Aktion aufgerufen werden.

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Selektor für die TaskSpace-Anwendung konfiguriert wird:

- Einführung in die Konfiguration von Selektoren, Seite 228
- Erstellen eines Selektors, Seite 229
- Bearbeiten eines Selektors, Seite 232
- Hinzufügen eines Selektors, Seite 235
- Entfernen eines Selektors, Seite 236
- Löschen eines Selektors, Seite 237
- Erstellen einer konfigurierbaren Aktion für das Auswahldialogfeld, Seite 238

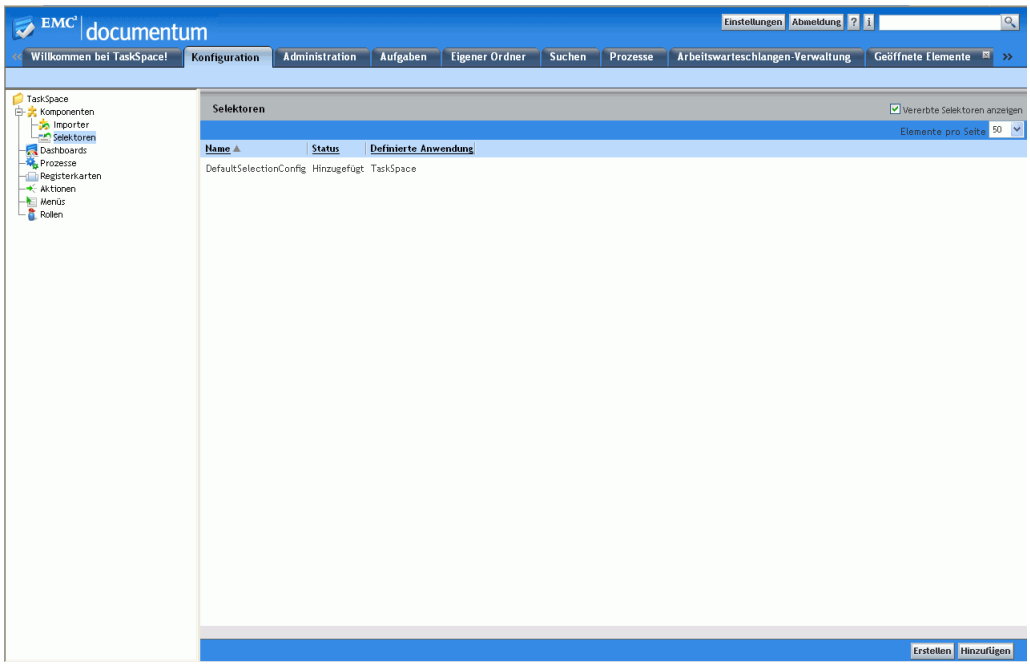
Hinweis: Die Konfigurationseinstellungen in der Basisanwendung sind schreibgeschützt. Um Komponenten konfigurieren zu können, müssen Sie mindestens eine neue Anwendung erstellen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer Anwendung, Seite 56.

Einführung in die Konfiguration von Selektoren

Der Knoten "Selektoren" auf der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" enthält eine Liste der aktuellen Selektoren für die Anwendung.

So zeigen Sie Selektoren an:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Erweitern Sie den Knoten **Komponenten**.
3. Wählen Sie den Knoten **Selektoren** aus. Eine Tabelle wird geöffnet, die die Selektoren für diese Anwendung und den Status der Selektoren (zur aktuellen Anwendung hinzugefügt oder aus einer übergeordneten Anwendung übernommen) zeigt, außerdem die Anwendung, in der die Selektoren eingefügt wurden. Standardmäßig umfasst die Liste auch vererbte Selektoren.



4. Ändern Sie ggf. die Darstellung der Selektoren:
   - Wenn die vererbten Selektoren ausgeblendet werden sollen, deaktivieren Sie die Option **Vererbte Selektoren anzeigen**. Sollen diese Komponenten sichtbar sein, aktivieren Sie die Option **Vererbte Selektoren anzeigen**.
   - Klicken Sie zum Anzeigen einer anderen Seite in einer mehrseitigen Liste auf die Pfeile über der Liste. Wenn Sie die Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente ändern möchten, wählen Sie im Listenfeld **Elemente pro Seite** die gewünschte Elementanzahl aus.

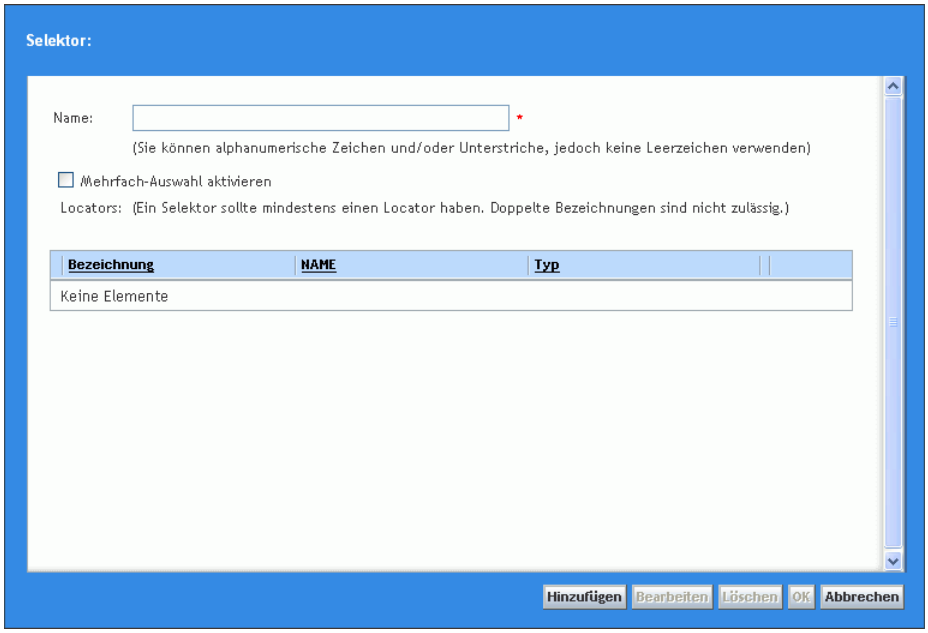
- Klicken Sie zum Sortieren einer Spalte auf die Spaltenüberschrift. Klicken Sie ein zweites Mal auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

Erstellen eines Selektors

Sie können einen Selektor in der aktuellen TaskSpace-Anwendung erstellen, der in dieser Anwendung verfügbar ist und auch für untergeordnete Anwendungen zur Verfügung gestellt werden kann. Sie fügen einen oder mehrere Locator zum Selektor hinzu, wenn Sie ihn erstellen.

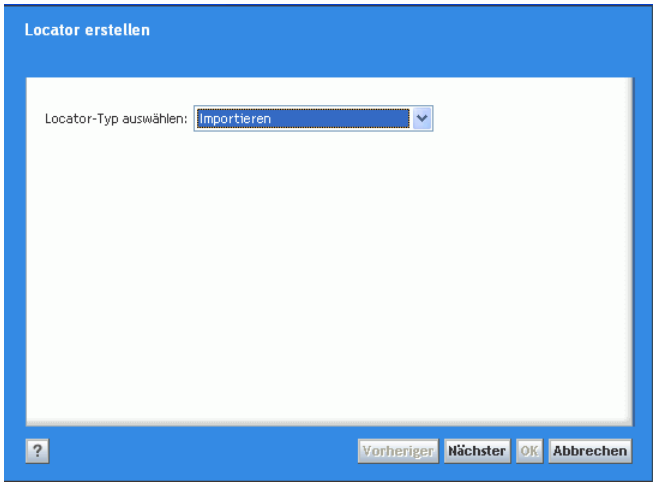
So erstellen Sie einen Selektor:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Erweitern Sie den Knoten **Komponenten**.
3. Wählen Sie den Knoten **Selektoren** aus. Eine Liste der Selektoren für diese Anwendung wird eingeblendet.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**. Das Dialogfeld **Selektor** wird angezeigt.



5. Geben Sie in das Feld **Name** einen eindeutigen Namen ein.
6. Geben Sie mithilfe der Optionsschaltfläche an, ob der Benutzer mehrere Dokumente auswählen kann.

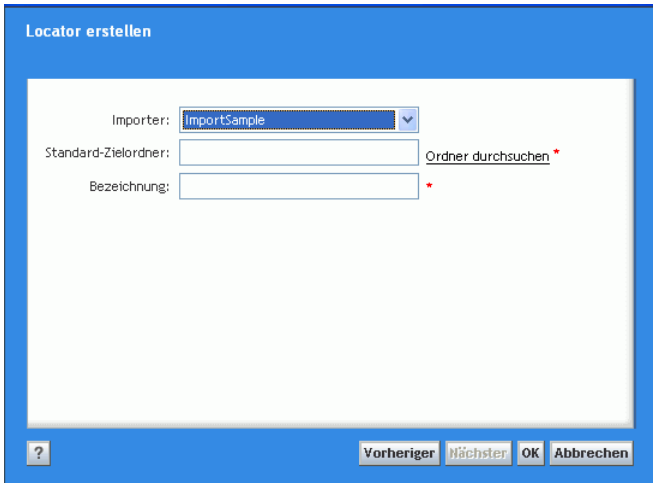
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Der Bildschirm **Locator erstellen** wird angezeigt.



8. Wählen Sie entweder **Importieren** oder **Suchen** aus der Liste aus, und klicken Sie auf **Weiter**. Bei Auswahl von:
   - **Importieren** finden Sie unter Erstellen eines Import-Locators, Seite 230 weitere Anweisungen.
   - **Suchen** finden Sie unter Erstellen eines Such-Locators, Seite 232 weitere Anweisungen.
9. Wenn Sie einen oder mehrere Locator hinzugefügt haben, klicken Sie auf **OK**.

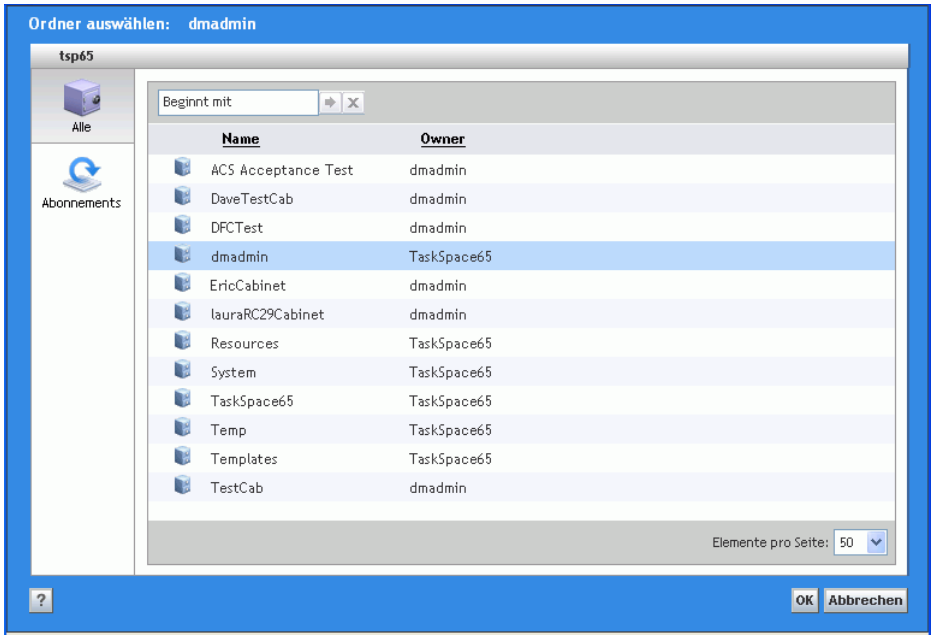
Erstellen eines Import-Locators

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Locator erstellt wird, um aus dem lokalen Dateisystem importierte Dokumente auszuwählen.



So erstellen Sie einen Import-Locator

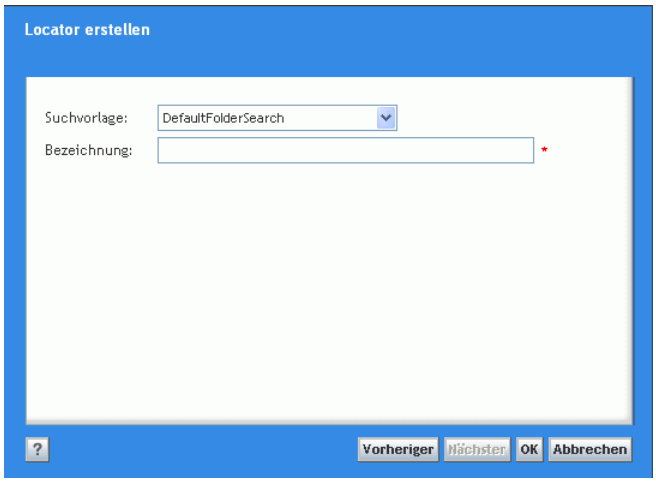
1. Wählen Sie in der Liste einen Importer aus.
2. Geben Sie im Feld **Standard-Zielordner** einen Orderpfad ein, oder klicken Sie auf **Ordner durchsuchen**, um einen Ordner zu suchen und auszuwählen.



3. Geben Sie eine Bezeichnung für den Locator ein.
4. Klicken Sie auf **OK**. Informationen zum Abschließen der Selektorenerstellung finden Sie unter Erstellen eines Selektors, Seite 229.

Erstellen eines Such-Locators

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Locator zur Suche nach Objekten im Repository mithilfe einer Suchvorlage erstellen. Diese Objekte können Dokumente, Ordner, Prozesse usw. sein.



So erstellen Sie einen Such-Locator

1. Wählen Sie eine Suchvorlage aus der Liste aus.

   Hinweis: Diese Liste enthält alle Komponenten in der aktuellen Anwendung mit dem Typ *Suchen*.

2. Geben Sie eine Bezeichnung für den Locator ein.
3. Klicken Sie auf **OK**. Informationen zum Abschließen der Selektorenerstellung finden Sie unter Erstellen eines Selektors, Seite 229.

Bearbeiten eines Selektors

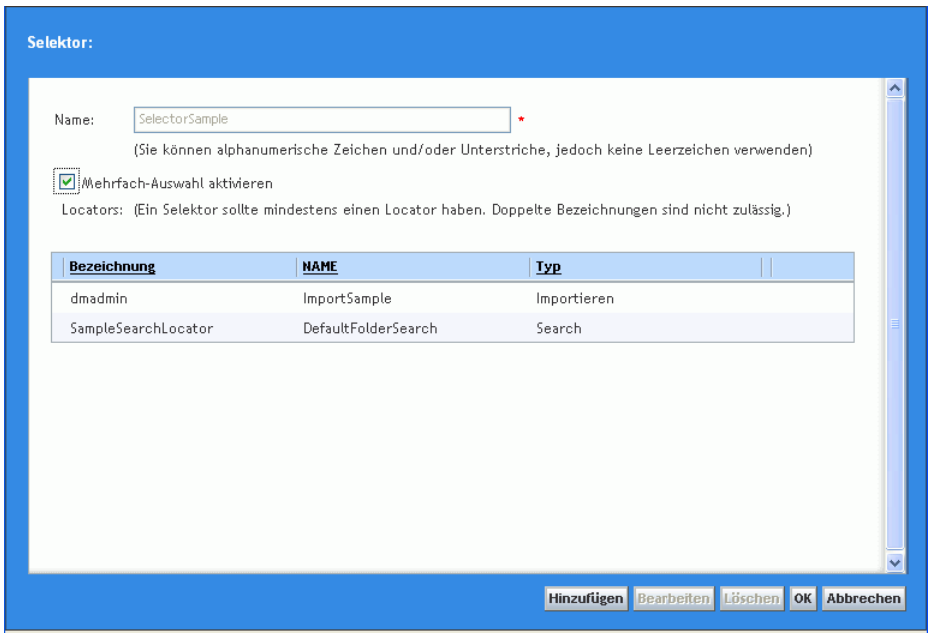
Sie können in der aktuellen Anwendung von TaskSpace erstellte Selektoren ändern.

Hinweis: Sie können eine von einer übergeordneten Anwendung geerbte oder hinzugefügte Selektoren nicht bearbeiten, nur einen in der aktuellen Anwendung erstellten Selektor.

So bearbeiten Sie einen Selektor:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Erweitern Sie den Knoten **Komponenten**.

3. Wählen Sie den Knoten **Selektoren** aus. Eine Liste der Selektoren für diese Anwendung wird eingeblendet.
4. Wählen Sie den Selektor aus, den Sie bearbeiten möchten.
5. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Selektor** wird angezeigt.



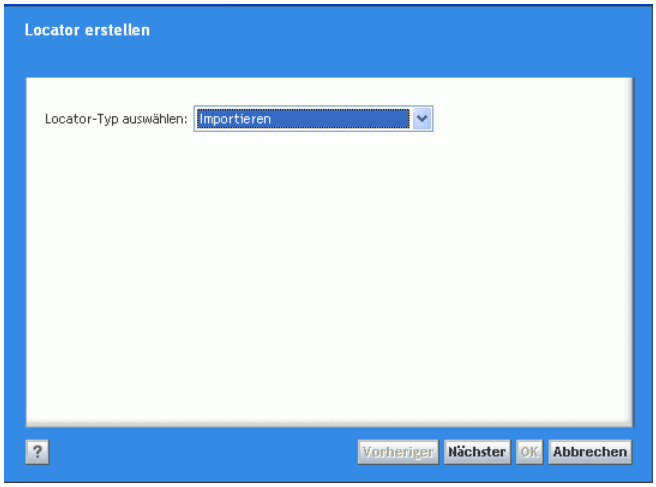
6. Geben Sie mithilfe der Optionsschaltfläche an, ob der Benutzer mehrere Dokumente auswählen kann.
7. Informationen zum Hinzufügen eines zusätzlichen Locators finden Sie unter Hinzufügen eines zusätzlichen Locators, Seite 233.
8. Informationen zum Bearbeiten eines Locators finden Sie unter
9. Informationen zum Löschen eines Locators finden Sie unter Löschen eines Locators, Seite 234.

Hinzufügen eines zusätzlichen Locators

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie beim Bearbeiten eines Selektors ein zusätzlicher Locator hinzugefügt wird.

So fügen Sie einen Locator hinzu:

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Der Bildschirm **Locator erstellen** wird angezeigt.



2. Wählen Sie entweder **Importieren** oder **Suchen** aus der Liste aus, und klicken Sie auf **Weiter**. Bei Auswahl von:
   - **Importieren** finden Sie unter Erstellen eines Import-Locators, Seite 230 weitere Anweisungen.
   - **Suchen** finden Sie unter Erstellen eines Such-Locators, Seite 232 weitere Anweisungen.

Bearbeiten eines Locators

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Locator beim Bearbeiten eines Selektors bearbeitet wird.

So bearbeiten Sie einen Locator:

1. Wählen Sie den Locator aus, den Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, und klicken Sie dann auf **OK**.

Löschen eines Locators

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Locator beim Bearbeiten eines Selektors gelöscht wird.

So löschen Sie einen Locator:

1. Wählen Sie den Locator aus, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf **Löschen**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

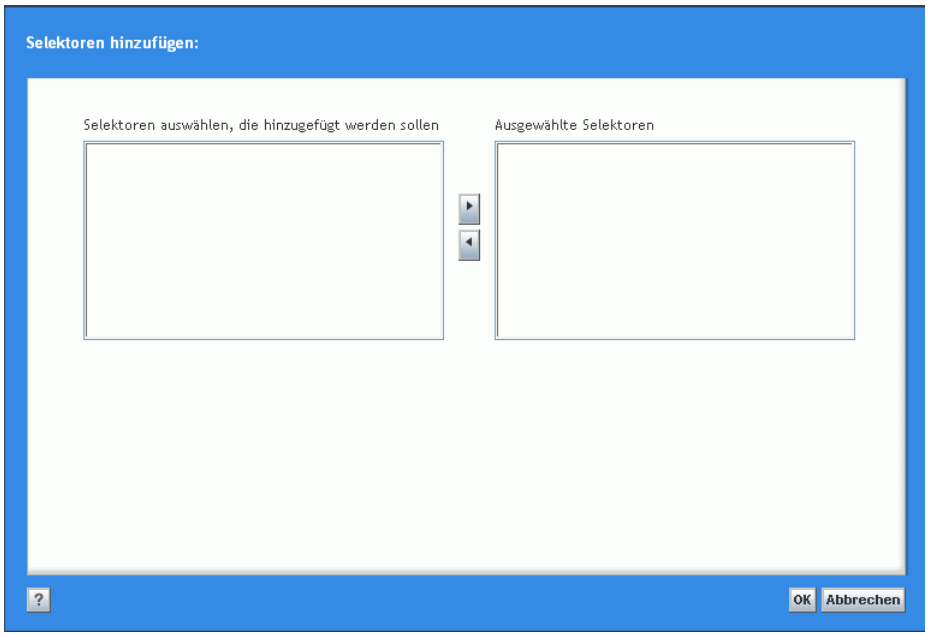
Hinzufügen eines Selektors

Sie können Selektoren, die bereits im Repository vorhanden sind, zur aktuellen Anwendung hinzufügen.

Hinweis: Sie können einen Selektor nicht einer übergeordneten Anwendung hinzufügen, nur zur aktuellen Anwendung.

So fügen Sie einen Selektor hinzu:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Erweitern Sie den Knoten **Komponenten**.
3. Wählen Sie den Knoten **Selektoren** aus. Eine Liste der Selektoren für diese Anwendung wird eingeblendet.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Dialogfeld **Selektoren hinzufügen** wird angezeigt.



5. Wählen Sie einen oder mehrere Selektoren im Feld **Hinzuzufügende Selektoren wählen** aus, und verschieben Sie sie mithilfe der Pfeilschaltfläche in das Feld **Ausgewählte Selektoren**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

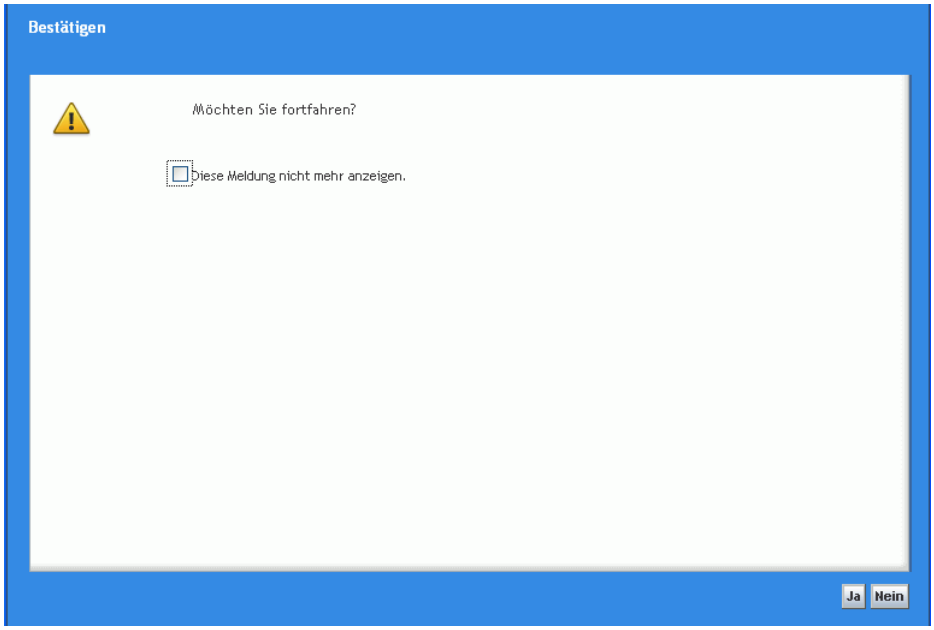
Entfernen eines Selektors

Sie können einen Selektor aus der aktuellen Anwendung entfernen. Dieser Selektor kann später wieder zur Anwendung hinzugefügt werden.

Hinweis: Sie können keinen Selektor aus einer übergeordneten Anwendung entfernen, nur aus der aktuellen Anwendung.

So entfernen Sie einen Selektor:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Erweitern Sie den Knoten **Komponenten**.
3. Wählen Sie den Knoten **Selektoren** aus. Eine Liste der Selektoren für diese Anwendung wird eingeblendet.
4. Wählen Sie den Selektor aus, den Sie entfernen möchten.
5. Klicken Sie auf **Entfernen**. Das Dialogfeld **Bestätigen** wird angezeigt.



6. Klicken Sie auf **Ja**.

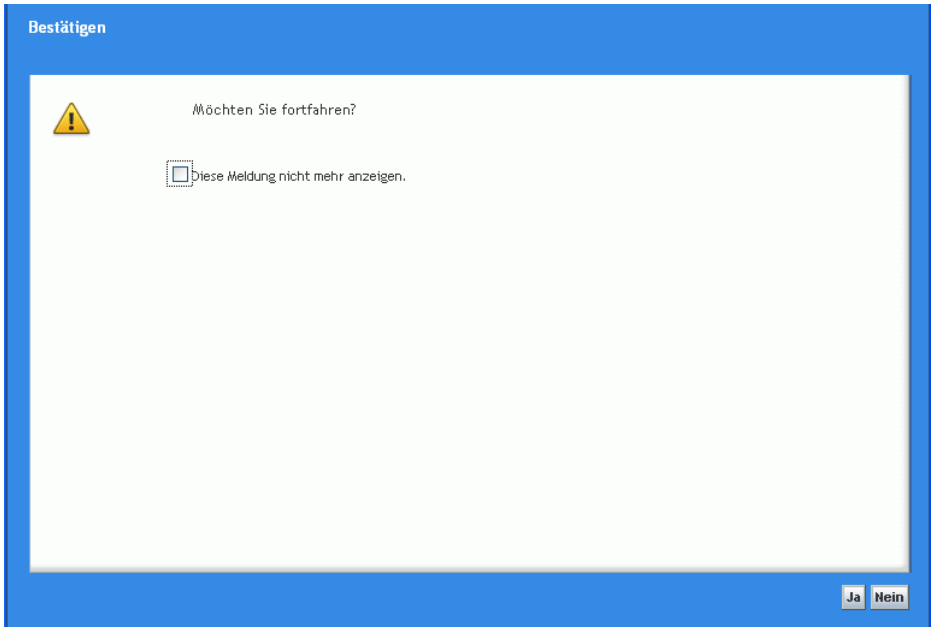
Löschen eines Selektors

Sie können einen Selektor sowohl aus der aktuellen Anwendung als auch aus dem Repository löschen. Dieser Selektor kann später nicht wieder hinzugefügt werden und müsste neu erstellt werden.

Hinweis: Sie können keinen Selektor aus einer übergeordneten Anwendung löschen, nur aus der aktuellen Anwendung.

So löschen Sie einen Selektor:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Erweitern Sie den Knoten **Komponenten**.
3. Wählen Sie den Knoten **Selektoren** aus. Eine Liste der Selektoren für diese Anwendung wird eingeblendet.
4. Wählen Sie den Selektor aus, die Sie löschen möchten.
5. Klicken Sie auf **Löschen**. Das Dialogfeld **Bestätigen** wird angezeigt.



6. Klicken Sie auf **Ja**.

Erstellen einer konfigurierbaren Aktion für das Auswahldialogfeld

Nach der Konfiguration des Selektors müssen Sie eine konfigurierbare Aktion erstellen, damit der Benutzer die neue Auswahlkonfiguration aufrufen kann. Anschließend können Sie diese Aktion auf die gleiche Weise wie bei anderen konfigurierbaren Aktionen zur Verfügung stellen (beispielsweise über eine Aktionsschaltfläche).

Weitere Informationen finden Sie unter TaskSpace-Auswahldialogfeld, Seite 188.

Kapitel 12

Konfigurieren von Prozessen

Process Builder ermöglicht das Erstellen von Prozessvorlagen. Nach der Installation dieser Prozessvorlagen in Process Builder fügen Sie diese Ihrer TaskSpace-Anwendung hinzu. (Dies ist immer dann erforderlich, wenn die TaskSpace-Anwendung in eine andere Umgebung exportiert werden soll. Weitere Anweisungen finden Sie unter Bereitstellen einer Anwendung in einer anderen Umgebung, Seite 327.)

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie installierte Prozessvorlagen in Ihre TaskSpace-Anwendung aufnehmen:

- Einführung in die Konfiguration von Prozessen, Seite 239
- Hinzufügen von Prozessen, Seite 240
- Entfernen von Prozessen, Seite 241

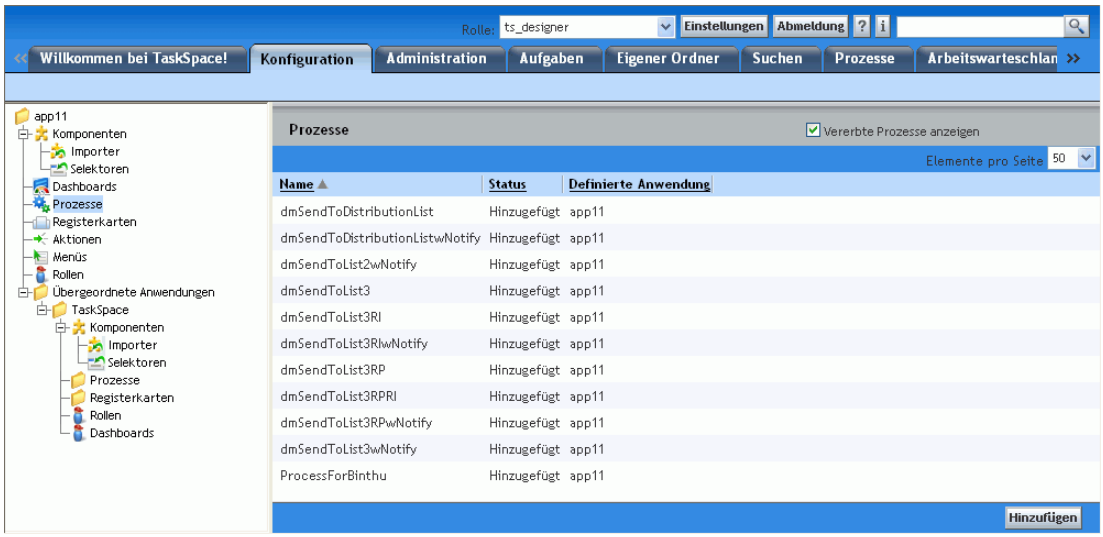
Hinweis: Die Konfigurationseinstellungen in der Basisanwendung sind schreibgeschützt. Um Komponenten konfigurieren zu können, müssen Sie mindestens eine neue Anwendung erstellen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer Anwendung, Seite 56.

Einführung in die Konfiguration von Prozessen

Der Knoten "Prozesse" auf der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" enthält eine Liste der aktuellen Prozesse für die Anwendung.

So zeigen Sie Prozesse an:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Wählen Sie den Knoten **Prozesse** aus. Eine Tabelle wird geöffnet, die die Prozesse für diese Anwendung und der Status der Prozesse (zur aktuellen Anwendung hinzugefügt oder aus einer übergeordneten Anwendung übernommen) zeigt, außerdem die Anwendung, in der die Prozesse eingefügt wurden. Standardmäßig umfasst die Liste auch geerbte Prozesse.



3. Ändern Sie ggf. die Darstellung der Prozesse:
   - Wenn die geerbten Prozesse ausgeblendet werden sollen, deaktivieren Sie die Option **Vererbte Prozesse anzeigen**. Sollen diese Komponenten sichtbar sein, aktivieren Sie die Option **Vererbte Prozesse anzeigen**.
   - Klicken Sie zum Anzeigen einer anderen Seite in einer mehrseitigen Liste auf die Pfeile über der Liste. Wenn Sie die Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente ändern möchten, wählen Sie im Listenfeld **Elemente pro Seite** die gewünschte Elementanzahl aus.
   - Klicken Sie zum Sortieren einer Spalte auf die Spaltenüberschrift. Klicken Sie ein zweites Mal auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

Sie können eine installierte Prozessvorlage hinzufügen oder einen hinzugefügten Prozess wieder entfernen. Weitere Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Hinzufügen von Prozessen, Seite 240
- Entfernen von Prozessen, Seite 241

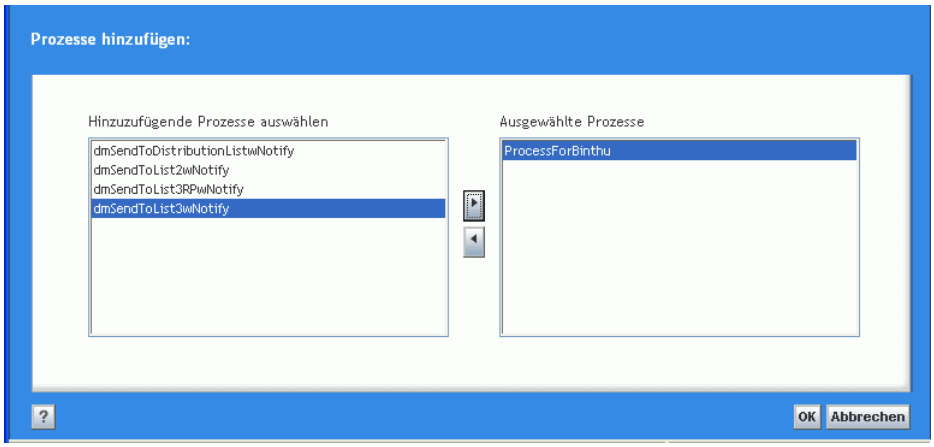
Hinzufügen von Prozessen

Sobald Sie Vorlagen in der Process Builder-Software erstellt haben, nehmen Sie sie über die TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" in die TaskSpace-Benutzeroberfläche auf.

Um Prozesse hinzufügen zu können, müssen Sie über Super-User-Berechtigungen verfügen.

So fügen Sie Prozesse hinzu:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Wählen Sie den Knoten **Prozesse** aus. Eine Liste der Prozesse für diese Anwendung wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die Seite **Prozesse hinzufügen** wird geöffnet. Hier finden Sie eine Liste der installierten Prozessvorlagen.



4. Wählen Sie die gewünschten Prozessvorlagen aus:
   - Um Prozesse hinzuzufügen, markieren Sie sie in der Liste **Hinzuzufügende Prozesse auswählen**, und klicken Sie auf die Schaltfläche .
   - Um Prozesse zu entfernen, markieren Sie sie in der Liste **Ausgewählte Prozesse**, und klicken Sie auf die Schaltfläche .
5. Klicken Sie auf **OK**.

Entfernen von Prozessen

Um Prozesse entfernen zu können, müssen Sie über Super-User-Berechtigungen verfügen.

Hinweis: Sie können nur die Prozesse entfernen, die zur aktuellen Anwendung hinzugefügt wurden.

So entfernen Sie Prozesse:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Wählen Sie den Knoten **Prozesse** aus. Eine Liste der Prozesse für diese Anwendung wird eingeblendet.

3. Wählen Sie die zu entfernenden Prozesse aus.
4. Klicken Sie auf **Entfernen**. Eine Seite zur **Bestätigung** wird eingeblendet.
5. Wenn diese Bestätigungsseite in Zukunft nicht mehr angezeigt werden soll, aktivieren Sie die Option **Diese Meldung nicht mehr anzeigen**.
6. Klicken Sie auf **Ja**. Die Prozesse werden aus der TaskSpace-Anwendung entfernt. Die Prozessvorlagen sind jedoch im Repository weiterhin vorhanden.

Kapitel 13

Konfigurieren von Dashboards

Dashboards ermöglichen Administratoren die Überwachung der Prozessleistung im Repository. Um Dashboards in TaskSpace zu erstellen, ist Business Activity Monitor (BAM) in der Documentum-Umgebung erforderlich.

BAM gibt Geschäftsbenutzern Einblick in Prozesse, die in der Documentum-Prozess-Engine ausgeführt werden. Diese Lösung bietet die Möglichkeit, Alarme in Echtzeit zu erzeugen. Sie erzeugt eine Dashboard-Ansicht, die Statistiken zu Prozess-Status und Leistung enthält.

Weitere Informationen über BAM finden Sie im *Documentum-Business Activity Monitor-Implementierungshandbuch*.

Die TaskSpace-Basisanwendung enthält drei Standard-Dashboards, ts_bam_alert, ts_bam_process und ts_bam_summary.. In der Anwendung können Sie eigene Dashboards erstellen. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Dashboards in der TaskSpace-Benutzeroberfläche konfigurieren. Auf der Registerkarte "Konfiguration" in TaskSpace können Sie spezielle Dashboard-Verwaltungsaufgaben für die TaskSpace-Software durchführen. Weitere Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Einführung in die Konfiguration von Dashboards, Seite 244
- Erstellen eines neuen Dashboards, Seite 245
- Hinzufügen vorhandener Dashboards, Seite 246
- Bearbeiten eines Dashboards, Seite 247
- Entfernen von Dashboards, Seite 248
- Löschen von Dashboards, Seite 249

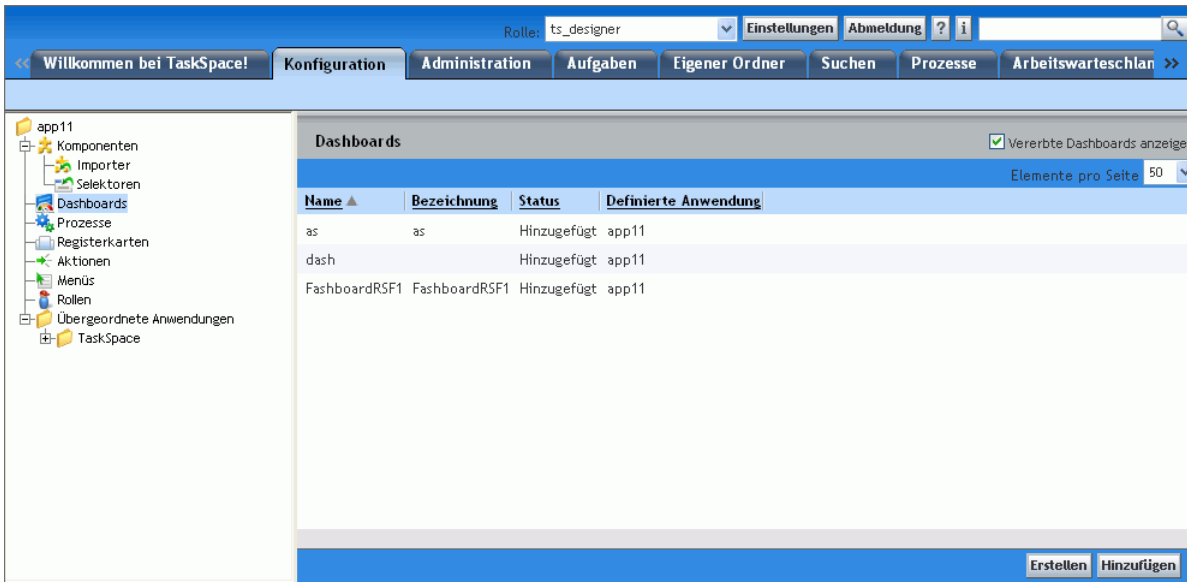
Hinweis: Die Konfigurationseinstellungen in der Basisanwendung sind schreibgeschützt. Um Komponenten konfigurieren zu können, müssen Sie mindestens eine neue Anwendung erstellen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer Anwendung, Seite 56.

Einführung in die Konfiguration von Dashboards

Der Knoten TaskSpace "Dashboards" auf der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" enthält eine Liste der aktuellen Komponenten für die Anwendung.

So rufen Sie die Liste der Dashboards ab:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Dashboards** aus. Eine Tabelle wird geöffnet, die die Dashboards für diese Anwendung, die Beschriftung der einzelnen Dashboards und den Status der Dashboards (zur aktuellen Anwendung hinzugefügt oder aus einer übergeordneten Anwendung übernommen) zeigt, außerdem die Anwendung, in der die Dashboards erstellt wurden.



4. Ändern Sie ggf. die Darstellung der Dashboards:
   - Wenn die vererbten Dashboards ausgeblendet werden sollen, deaktivieren Sie die Option **Vererbte Dashboards anzeigen**. Sollen diese Dashboards sichtbar sein, aktivieren Sie die Option **Vererbte Dashboards anzeigen**.
   - Klicken Sie zum Anzeigen einer anderen Seite in einer mehrseitigen Liste auf die Pfeile über der Liste. Wenn Sie die Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente ändern möchten, wählen Sie im Listenfeld **Elemente pro Seite** die gewünschte Elementanzahl aus.

- Klicken Sie zum Sortieren einer Spalte auf die Spaltenüberschrift. Klicken Sie ein zweites Mal auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

Sie können ein neues Dashboard erstellen oder auch ein Dashboard aufnehmen, die bereits im Repository vorhanden ist. Darüber hinaus können Sie Dashboards bearbeiten und löschen. Weitere Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Erstellen eines neuen Dashboards, Seite 245
- Hinzufügen vorhandener Dashboards, Seite 246
- Bearbeiten eines Dashboards, Seite 247
- Entfernen von Dashboards, Seite 248
- Löschen von Dashboards, Seite 249

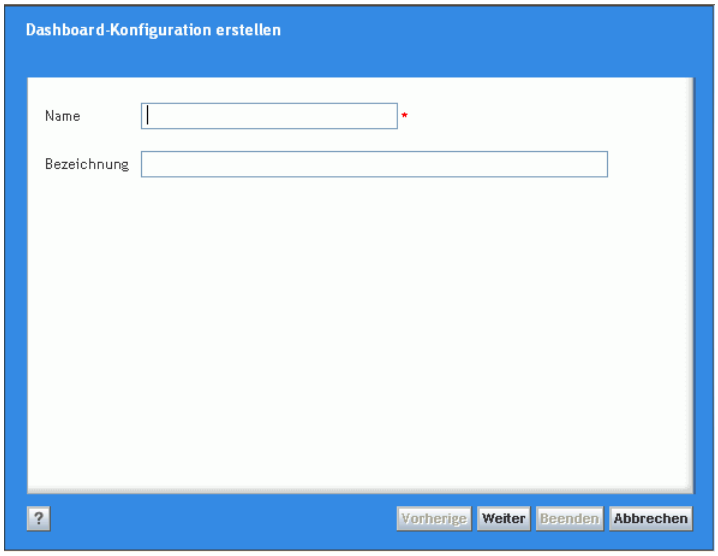
Erstellen eines neuen Dashboards

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie ein neues Dashboard auf der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" erstellen. Im Grunde genommen erstellen Sie ein Dashboard im Repository, und gleichzeitig fügen Sie dieses der TaskSpace-Anwendung hinzu.

Sie müssen sich als Mitglied der Rolle ts_designer anmelden, um ein Dashboard zu erstellen.

So erstellen Sie ein Dashboard:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich als Mitglied der Rolle ts_designer an. Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Dashboards** aus. Eine Liste der Dashboards für diese Anwendung wird eingeblendet.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**. Der Assistent **Dashboard-Konfiguration erstellen** wird angezeigt.



5. Geben Sie in das Feld **Name** einen eindeutigen Namen ein.
6. (Optional) Geben Sie in das Feld **Bezeichnung** einen Titel für das Dashboard ein.
7. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Seite **Dashboard** wird angezeigt.
8. Gestalten Sie das BAM-Dashboard. Weitere Informationen finden Sie im *Documentum-Business Activity Monitor-Implementierungshandbuch*.
9. Ist die Konfiguration des Dashboards abgeschlossen, klicken Sie auf **Fertig stellen**. Die Liste der Dashboards für diese Anwendung wird aktualisiert, sodass Ihre Konfigurationen sichtbar werden.

Um ein neues Dashboard in der TaskSpace-Benutzeroberfläche implementieren zu können, muss dieses Dashboard einer Rolle zugeordnet werden. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer Dashboard-Registerkarte, Seite 281.

Hinzufügen vorhandener Dashboards

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Dashboards hinzufügen, die bereits im Repository auf der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" vorhanden sind.

Sie müssen sich als Mitglied der Rolle ts_designer anmelden, um ein Dashboard hinzuzufügen.

So fügen Sie Dashboards hinzu:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich als Mitglied der Rolle ts_designer an. Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Dashboards** aus. Eine Liste der Dashboards für diese Anwendung wird eingeblendet.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die Seite **Dashboards hinzufügen** wird angezeigt.

5. Wählen Sie mindestens ein Dashboard aus, das dieser Anwendung hinzugefügt werden soll:
   - Um Dashboards hinzuzufügen, markieren Sie sie in der Liste **Verfügbare Dashboards**, und klicken Sie auf die Schaltfläche .
   - Um Dashboards zu entfernen, markieren Sie sie in der Liste **Ausgewählte Dashboards**, und klicken Sie auf die Schaltfläche .
6. Klicken Sie auf **OK**. Die Liste der Dashboards für diese Anwendung wird aktualisiert, sodass Ihre Konfigurationen sichtbar werden.

Um ein Dashboard in der TaskSpace-Benutzeroberfläche implementieren zu können, muss dieses Dashboard einer Rolle zugeordnet werden. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer Dashboard-Registerkarte, Seite 281.

Bearbeiten eines Dashboards

Nachdem ein Dashboard erstellt wurde, können Sie es bearbeiten.

So bearbeiten Sie ein Dashboard:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Wählen Sie den Knoten **Dashboards** aus. Eine Liste der Dashboards für diese Anwendung wird eingeblendet.
3. Wählen Sie das zu bearbeitende Dashboard aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Die Seite **Dashboard-Konfiguration ändern** wird angezeigt.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Einstellungen vor. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen eines neuen Dashboards, Seite 245.
5. Klicken Sie auf **Beenden**. Die Liste der Dashboards für diese Anwendung wird geöffnet, wobei die vorgenommenen Änderungen berücksichtigt werden.

Um ein Dashboard in der TaskSpace-Benutzeroberfläche implementieren zu können, muss dieses Dashboard einer Rolle zugeordnet werden. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer Dashboard-Registerkarte, Seite 281.

Entfernen von Dashboards

Sie müssen sich als Mitglied der Rolle ts_designer anmelden, um ein Dashboard zu entfernen.

Hinweis: Sie können nur die Dashboards entfernen, die zur aktuellen Anwendung hinzugefügt wurden.

So entfernen Sie Dashboards:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Wählen Sie den Knoten **Dashboards** aus. Eine Liste der Dashboards für diese Anwendung wird eingeblendet.
3. Wählen Sie die zu entfernenden Dashboards aus, und klicken Sie auf **Entfernen**. Eine Seite zur **Bestätigung** wird eingeblendet.
4. Wenn diese Bestätigungsseite in Zukunft nicht mehr angezeigt werden soll, aktivieren Sie die Option **Diese Meldung nicht mehr anzeigen**.
5. Klicken Sie auf **Ja**. Die Dashboards werden aus der TaskSpace-Anwendung entfernt, sind jedoch im Repository weiterhin vorhanden.

Löschen von Dashboards

Sie müssen sich als Mitglied der Rolle ts_designer anmelden, um ein Dashboard zu löschen.

Hinweis: Wenn Sie Dashboards löschen, stehen sie nicht mehr jeder Anwendung im Repository zur Verfügung.

So löschen Sie Dashboards:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Wählen Sie den Knoten **Dashboards** aus. Eine Liste der Dashboards für diese Anwendung wird eingeblendet.
3. Wählen Sie die zu löschenden Dashboards aus, und klicken Sie auf **Löschen**. Eine Seite zur **Bestätigung** wird eingeblendet.
4. Wenn diese Bestätigungsseite in Zukunft nicht mehr angezeigt werden soll, aktivieren Sie die Option **Diese Meldung nicht mehr anzeigen**.
5. Klicken Sie auf **Ja**. Die Dashboards werden aus dem Repository gelöscht.

Kapitel 14

Verwalten von Geschäftsprozessen

Der Knoten "Prozess-Management" ermöglicht das Suchen nach und Verwalten von Prozessvorlagen und den zugehörigen Prozessinstanzen. Diese Funktionalität vereinfacht die Übersicht über die Systemvorgänge sowie Entscheidungen über Korrekturmaßnahmen (sofern erforderlich). Mithilfe der Verwaltungsregisterkarte können Sie Änderungen an Prozessinstanzen vornehmen, ohne diese zuvor in Process Builder deinstallieren zu müssen.

- Einführung in die Prozessverwaltung, Seite 251
- Finden von Prozessvorlagen, Seite 252
- Verwalten von Prozessinstanzen, Seite 255
- Verwalten von Aufgaben, Seite 258

Einführung in die Prozessverwaltung

Der Knoten "Prozessverwaltung" ermöglicht Ihnen Zugriff auf Administrationsfunktionen sowohl für Prozessvorlagen als auch für Prozessinstanzen.

So zeigen Sie den Prozessverwaltungsknoten an:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an:
   Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Administration**.
3. Navigieren Sie zu **Administration/Prozessverwaltung**.

Finden von Prozessvorlagen

Die Seite "Prozessvorlagen" wird mit einer Liste von vorläufigen, validierten und installierten Prozessvorlagen angezeigt, die innerhalb des Repositories vorhanden sind.

Geben Sie in einem oder in mehreren Suchfeldern Informationen zur gewünschten Prozessvorlage ein. Sie können außerdem die Liste der Prozessvorlagen einschränken, indem Sie innerhalb der zurückgegebenen Ergebnisse Folgendes suchen:

- Prozessname
- Alle Prozesse oder nur installierte/validierte Prozesse
- Eine bestimmte Prozessversion

So suchen Sie nach einer Prozessvorlage:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Navigieren Sie zu **Administration/Prozess-Management/Prozessvorlagen**.
3. Geben Sie im Feld **Prozessname** eine Suchzeichenfolge ein.

   Verwenden Sie das Prozentzeichen (%) als Platzhalter.
4. Wenn Sie mit einer standardmäßigen **Versionsbeschriftung** nach einem Prozess suchen möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie die aktuelle Version auswählen möchten, aktivieren Sie die Optionsschaltfläche, und wählen Sie im Listenfeld **AKTUELL** aus.
   - Wenn Sie alle Versionen auswählen möchten, aktivieren Sie die Optionsschaltfläche, und wählen Sie im Listenfeld **ALLE** aus.
   - Wenn Sie eine andere Version auswählen möchten, aktivieren Sie die Optionsschaltfläche, und geben Sie die Versionsbeschriftung in das Textfeld ein.
5. Klicken Sie auf **Suchen**, um eine Liste der Prozesse abzurufen, die den Suchkriterien entsprechen.
6. Wenn Sie die Suchergebnisse weiter filtern möchten, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus dem Listenfeld aus:
   - **Installiert** zeigt nur die installierten Prozesse an.
   - **Validiert** zeigt nur die validierten Prozesse an.
   - **Alle** zeigt alle im Repository gespeicherten Prozesse unabhängig von deren Status an.
7. Klicken Sie auf **Suchen** , um eine gefilterte Liste von Ergebnissen zurückzugeben.
8. Wählen Sie einen Prozess aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**, um die Vorlageneigenschaften anzuzeigen.

Anzeigen der Suchergebnisse zu Vorlageneigenschaften

Die folgende Tabelle beschreibt die Spalten der zurückgegebenen Informationen zu den Eigenschaften der Prozessvorlagen:

Tabelle 24. Eigenschaftsfelder zu Prozessvorlagen

Feld	Beschreibung
Name	Der Name des Prozesses, wie in Process Builder beschrieben
Version	Die Documentum-Version der Vorlage
Geändert	Datum, an dem die Vorlage zuletzt geändert wurde.
Instanzen	Anzahl der derzeit mit dieser Prozessvorlage ausgeführten Workflows
Längste Dauer	Die verstrichene Zeit der am längsten ausgeführten Instanz dieses Prozesses
Geprüft	Gibt an, ob Auditing für den Prozess aktiviert wurde
Angehaltene Aufgaben	Anzahl von Aufgaben, die angehalten wurden.
Status	Gibt an, ob die Vorlage ein Entwurf ist oder ob diese validiert bzw. installiert wurde
Überfällige Aufgaben	Anzahl von Aufgaben, die überfällig sind.

Verwalten von Prozessvorlagen

Nachdem Sie die Liste von Prozessvorlagen abgerufen haben, können Sie die einzelnen Vorlagen verwalten. Die standardmäßigen TaskSpace-Optionen, wie z. B. der Zugriff auf die Registerkarte für Prozesseigenschaften, stehen über das Kontextmenü zur Verfügung. Dies gilt auch für die Funktionen, die in Form von Schaltflächen auf der Seite verfügbar sind. Wurden der Prozessvorlage z. B. Prozessparameter zugeordnet, können Sie die Parameter über das Kontextmenü oder über die Schaltfläche für Prozessparameter verwalten.

Verwalten von Prozessparametern

Prozessparameter sind konstante Werte, die Sie ändern können, während sie in einem Prozess verwendet werden. Formulare für Prozessparameter ermöglichen das Ändern von Prozessparameterwerten in TaskSpace, ohne dass Sie den ursprünglichen Prozess in Process Builder verändern müssen.

Wenn Sie die Liste der Prozesse abgerufen haben, die Ihren Suchkriterien entsprechen, können Sie alle Prozessparameter einsehen, die einer Prozessvorlage zugeordnet sind. Prozessparameter können in Schwellenwerten, Deadlines, Eskalationsrollen und anderen unveränderlichen Werten in einem Prozess verwendet werden. Wenn Sie die Werte des Parameters auf der Registerkarte "Administration" ändern, wird der Wert in allen neuen Prozessinstanzen oder Arbeitselementen aktualisiert. Die Prozessparameter in derzeit ausgeführten Instanzen werden nicht geändert, die Werte können sich jedoch in künftigen Aktivitäten ändern.

Wenn Sie den Prozessparametern ein individuelles Formular zugeordnet haben, zeigt das System dieses Formular mit der Liste der Prozessparameter an, die der Vorlage zugeordnet wurden. Wenn Sie zur Anzeige der Parameter ein Standardformular verwendet haben, wird dieses angezeigt.

Im *Documentum Proces Builder-Benutzerhandbuch* finden Sie weitere Details zum Erstellen von Prozessparametern. Im *Documentum Proces Builder-Benutzerhandbuch* finden Sie weitere Details zum Erstellen von individuellen Vorlagen zur Anzeige von Prozessparametern.

So zeigen Sie Prozessparameter an:

1. Wählen Sie aus der Ergebnisliste mit zugehörigem Prozessparameterformular einen Prozessnamen aus.
2. Klicken Sie auf **Prozessparameter verwalten**, um ein Formular mit den Prozessparametern anzuzeigen.

   Die Schaltfläche "Prozessparameter verwalten" steht nur für Prozesse mit zugehörigen Prozessparameterformularen zur Verfügung.
3. Geben Sie die Prozessparameterwerte ein, indem Sie neue Werte in das Textfeld eingeben.
4. Klicken Sie auf **Absenden**, um diese neuen Parameter allen neuen Prozessinstanzen zur Verfügung zu stellen.

Hinweis: Das System aktualisiert nur Prozessparameter, die in Process Builder oder TaskSpace geändert werden. Änderungen an den Standardwerten der Prozessparameter, die Sie in Forms Builder vorgenommen haben, werden ignoriert.

Anzeigen von Prozessinstanzen

Sie können alle dem Prozess zugewiesenen Instanzen anzeigen, indem Sie eine Prozessvorlage auswählen und auf **Instanzen anzeigen** klicken. Verwenden der Standardsuchseite für Prozessinstanzen, Seite 256 enthält Details zu den Funktionen zur Verwaltung von Prozessinstanzen.

Verwalten von Prozessinstanzen

Eine Prozessinstanz ist eine Einheit, die einen Workflow oder einen Prozess zur Laufzeit darstellt. Verwenden Sie den Knoten "Prozessinstanz" des Prozess-Verwaltungsbaums, um nach bestimmten Instanzen eines Prozesses zu suchen und deren Details anzuzeigen und zu verwalten.

Die Liste der Prozessinstanzen enthält außerdem weitere Informationen zum Status der einzelnen Instanzen. Mithilfe dieser Informationen können Sie ermitteln, ob eine Prozessinstanz abgebrochen wurde oder ob diese korrekt ausgeführt wird. In der Liste werden alle Aufgaben mit einem bestimmten Status angezeigt, unabhängig von der zugewiesenen Prozessvorlage. Sie können z. B. alle angehaltenen Aufgaben im System anzeigen und den jeweiligen Grund für das Anhalten ermitteln.

Der Knoten "Prozessinstanzen" bietet eine Standardsuchseite, über die Sie mithilfe der Suchfelder bestimmte Instanzen finden können. Sie können auch eine eigene Suchregisterkarte erstellen, die die Suche nach Prozessinstanzen mithilfe von Prozessdaten ermöglicht. Mit individuellen Suchregisterkarten können Sie Suchen auf der Basis eigener Attribute erstellen, die Ihren geschäftlichen Anforderungen entsprechen. Erstellen einer individuellen Suchregisterkarte für Prozessinstanzen, Seite 255 enthält weitere Informationen zu Suchregisterkarten für Prozessinstanzen.

Erstellen einer individuellen Suchregisterkarte für Prozessinstanzen

Wenn Sie mithilfe von strukturierten Datentypen nach einer Prozessinstanz suchen möchten, erstellen Sie eine individuelle Suchregisterkarte in TaskSpace. In TaskSpace verwenden Sie die Vorlage für die Prozessinstanzliste (erstellt in Forms Builder), um eine entsprechende Suchregisterkarte zu erstellen und Prozessdaten als Suchkriterien auszuwählen. Eine Prozessinstanzliste basiert auf installierten Process Builder-Prozessvorlagen und wird weiter angepasst, indem Sie strukturierte Datentypen, Spalten, Filter und Suchbegriffe auswählen, um eine Liste der Prozessinstanzen abzurufen.

Hinweis: Auf der individuellen Suchseite wird der Wert für **Laufzeitstatus** in einem Textfeld eingegeben. Werte müssen in folgendem Format in das Textfeld eingegeben werden, um gültig zu sein: SHOW_ALL, SHOW_DORMANT, SHOW_RUNNING, SHOW_HALTED.

Der Wert für **Anzeigefilter** wird ebenfalls in einem Textfeld eingegeben. Werte müssen in folgendem Format in das Textfeld eingegeben werden, um gültig zu sein: SHOW_ALL, SHOW_FAILED, SHOW_OVERDUE, SHOW_OVERDUE_AND_FAILED, SHOW_OVERDUE_OR_FAILED.

Darüber hinaus ist **EQUALS** der einzige Operator, der für die Suchfelder **Version, Laufzeitstatus** und **Anzeigefilter** unterstützt wird.

Das *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch* enthält weitere Informationen zur Verwendung der Vorlage für Prozessinstanzlisten. Weitere Informationen über das Erstellen der Registerkarte "Prozessinstanzliste" finden Sie unter Erstellen einer Prozessinstanzlisten-Registerkarte, Seite 283. Weitere Informationen zur Erstellung von Prozessvorlagen finden Sie im *Process Builder-Benutzerhandbuch*.

Verwenden der Standardsuchseite für Prozessinstanzen

TaskSpace verfügt über eine Standardsuchseite für Prozessinstanzen, mit der Sie Prozesse mithilfe einer Reihe von Suchkriterien suchen können.

So suchen Sie nach einer Prozessinstanz:

1. Klicken Sie in TaskSpace auf **Verwaltung**.
2. Navigieren Sie zu **Administration/Prozess-Management/Prozessinstanzen**.
3. Geben Sie in den Suchfeldern Suchkriterien ein, um eine Liste der Prozessinstanzen abzurufen.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die folgende Tabelle beschreibt die Felder, die Sie zur Suche nach einer Prozessinstanz verwenden können.

Tabelle 25. Felder für die Suche nach Prozessinstanzen

Feld	Beschreibung
Workflow-Name	Der Name der Prozessinstanz
Name des Supervisors	Ein Benutzer mit der Rolle des Supervisors für diese Instanz.
Prozessname	Der Name der Prozessvorlage

Feld	Beschreibung
Laufzeitstatus	Wählen Sie einen der folgenden Workflow-Status aus: • Alle • Wird ausgeführt • Ruht • Angehalten **Hinweis:** Auf der individuellen Suchseite wird der Wert für **Laufzeitstatus** in einem Textfeld eingegeben. Werte müssen in folgendem Format in das Textfeld eingegeben werden, um gültig zu sein: SHOW_ALL, SHOW_DORMANT, SHOW_RUNNING, SHOW_HALTED.
Versionsbezeichnung	Die Documentum-Version der Prozessvorlage
Enthält Aufgaben mit Status	Wählen Sie einen Wert für die Art der Instanzen aus, die in den Suchergebnissen angezeigt werden sollen. • Alle • Fehlgeschlagen • Überfällig • Überfällig und fehlgeschlagen • Überfällig oder fehlgeschlagen **Hinweis:** Auf der individuellen Suchseite wird der Wert für den **Anzeigefilter** in einem Textfeld eingegeben. Werte müssen in folgendem Format in das Textfeld eingegeben werden, um gültig zu sein: SHOW_ALL, SHOW_FAILED, SHOW_OVERDUE, SHOW_OVERDUE_AND_FAILED, SHOW_OVERDUE_OR_FAILED.

Wenn Sie eine individuelle Suchregisterkarte konfiguriert haben, basieren die Spalten in den Suchergebnissen auf den Daten, die Sie auf der Suchseite eingerichtet haben.

Ausführen administrativer Funktionen für eine Instanz

Die folgenden Schaltflächen werden je nach dem Kontext der Instanz und den möglichen Aktionen in einem bestimmten Workflow aktiviert.

Tabelle 26. Schaltflächen auf der Prozessinstanzseite

Schaltfläche	Beschreibung
Instanzansicht	Mit dieser Ansicht können Sie Instanzdetails aufrufen und das Prozessdiagramm sowie die Aufgabenliste zur Prozessinstanz anzeigen. Verwalten von Aufgaben, Seite 258 enthält weitere Informationen zur Prozessinstanzansicht.
Ändern des Supervisors	Ermöglicht dem Administrator das Auswählen eines anderen Supervisors aus einer Liste.
Workflow wieder aufnehmen	Startet diesen Workflow mit allen aktuellen Aufgaben.
Workflow anhalten	Unterbricht den Workflow mit allen aktuellen Aufgaben.
Workflow beenden	Beendet den Workflow ohne die Möglichkeit, ihn erneut zu starten.

Verwalten von Aufgaben

Wenn Sie eine Prozessinstanz auswählen und auf der Prozessinstanz-Suchergebnisseite auf die Schaltfläche **Instanzansicht** klicken, zeigt das System das Prozessdiagramm und die zugehörigen Aufgaben für die ausgewählte Instanz an. Die Instanzansicht ermöglicht den Einblick in den laufenden Workflow und ermöglicht die Verwaltung der Aufgaben für diesen Workflow.

Hinweis: Falls der Browser die Instanzansicht nicht anzeigt, müssen Sie ggf. das Adobe-Plug-In für skalierbare Vektorgrafiken herunterladen und installieren. Das Plug-In ist auf der Download-Site für Adobe-SVG-Viewer verfügbar.

Sie können auf die einzelnen Aktivitäten im Prozessfluss klicken, und das System hebt die zugehörige Aufgabe hervor, sodass Sie die Aufgaben zu einer Aktivität sehen können. Die Instanzansicht enthält außerdem Symbole, die den Status einer bestimmten Aktivität in der Instanz wiedergeben. Wenn Sie Informationen zu Dateien anzeigen möchten, die an den Workflow angehängt wurden, wählen Sie **Anhänge** aus.

Das *Documentum TaskSpace-Benutzerhandbuch* enthält weitere Informationen zu Aufgaben.

Tabelle 27. Aufgabeneigenschaften

Feld	Beschreibung
Aufgabenname	Der Name der Aktivität oder der Name der Subprozesse zur Instanz.

Feld	Beschreibung
Status	Zeigt den aktuellen Status der Aufgabe an.
Aktion	Die Art der Aktivität, die für die Aufgabe ausgeführt wurde Wurde das Arbeitselement z. B. an einen anderen Benutzer weitergeleitet, lautet die Aktion *Weiterleiten*.
Ausführende(r)	Der Name des Ausführenden der Aufgabe Basiert der Ausführende auf einem Prozessparameter, wird der Name in Dollarzeichen ($) eingeschlossen, z. B. *$Prüfer$*.
Anmerkung(en)	Anmerkungen oder Hinweise zur Aufgabe
Eingangsdatum	Das Datum, an dem die Aufgabe vom Ausführenden empfangen wurde
Fertigstellungsdatum	Das Datum, an dem die Aufgabe vom Ausführenden fertig gestellt wurde

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Aufgabe in der Prozessinstanzansicht klicken, haben Sie die folgenden Optionen:

- Durch Auswählen von **Verlauf** wird eine Liste der Ereignisse angezeigt, die im Zusammenhang mit dem Element aufgetreten sind, z. B. Auschecken, Einchecken und Heraufstufen.
- Durch Auswählen von **Ansicht** werden die Task Manager-Registerkarten angezeigt (in der Regel "Info", "Anmerkungen" und "Fortschritt").

  Auf der Registerkarte "Info" können Sie Aktionen zu einer Prozessinstanz und zu Aufgaben ausführen.

Tabelle 28. Administrative Aktionen

Feld	Beschreibung
Zurück	Zeigt die vorherige Registerkarte der Seite "Aufgabeninfo" an
Weiter	Zeigt die nächste Registerkarte der Seite "Aufgabeninfo" an
Aufgabe abrufen	Weist Ihnen die Aufgabe zu und aktualisiert die Seite, sodass Sie die Aufgabe direkt bearbeiten können.
Zuweisen	Weist die Aufgabe zur Vervollständigung einem anderen Benutzer zu

Feld	Beschreibung
Beenden	Schließt die Aufgabe ab und sendet diese an den nächsten Schritt der Aktivität.
Delegieren	Weist einem anderen Benutzer die Verantwortung für die Ausführung einer Aufgabe zu, die ursprünglich Ihnen zugeteilt wurde
Wiederholen	Sendet die Aufgabe an einen anderen Benutzer oder an eine Gruppe, um eine gerade abgeschlossene Aufgabe zu wiederholen
Ausführen	Führt die Aufgabe aus
Schließen	Schließt die Aufgabe
Abschließen	Schließt die Aufgabe ab und sendet diese an den nächsten Benutzer/die nächste Aktivität im Workflow
Erneut ausführen	Führt fehlgeschlagene, automatische Aktivitäten erneut aus
Folgendes Dokument zurückweisen	Sendet die Aufgabe wie in der Vorlage definiert an einen anderen Schritt
Aufheben	Unterbricht die Aufgabe, um auf ein weiteres unterstützendes Dokument oder auf eine andere Aufgabe zu warten
Fortsetzen	Beendet die Unterbrechung der Aufgabe und ermöglicht dem Ausführenden, die Aufgabe fortzusetzen
Zuweisung aufheben	gibt die Aufgabe an die Arbeitswarteschlange zurück. Der Status der Aufgabe wird als Ruhend angezeigt, bis die Aufgabe einem anderen Benutzer zugewiesen wird.
Zuweisen	Ermöglicht das Auswählen der nächsten Ausführenden für diese Aufgabe
Erneut zuweisen	Ermöglicht das erneute Zuweisen der Aufgabe zu einem Ausführenden

Je nach Art der Aktivität können Sie auch Management-Funktionen ausführen (z. B. Ändern des Ausführenden, Anhalten des Workflows, Bearbeiten von Timern usw.).

Tabelle 29. Aufgabeneigenschaften

Feld	Beschreibung
Aufgabenname	Der Name der Aktivität oder der Name der Subprozesse zur Instanz.
Status	Zeigt den aktuellen Status der Aufgabe an.
Aktion	Die Art der Aktivität, die für die Aufgabe ausgeführt wurde Wurde das Arbeitselement z. B. an einen anderen Benutzer weitergeleitet, lautet die Aktion *Weiterleiten*.
Ausführende(r)	Der Name des Ausführenden der Aufgabe Basiert der Ausführende auf einem Prozessparameter, wird der Name in Dollarzeichen ($) eingeschlossen, z. B. *$Prüfer$*.
Anmerkung(en)	Anmerkungen oder Hinweise zur Aufgabe
Eingangsdatum	Das Datum, an dem die Aufgabe vom Ausführenden empfangen wurde
Fertigstellungsdatum	Das Datum, an dem die Aufgabe vom Ausführenden fertig gestellt wurde

Verwalten von Aufgabendetails

Die Seite "Aufgabendetails" enthält eine Gesamtübersicht über die Aufgabe und zeigt die Identifikationsnummer, Aufgabenanweisungen, den zugewiesenen Ausführenden sowie die Priorität der Aufgabe an. Falls Timer für die ausgewählte Aufgabe vorhanden sind, können Sie diese anzeigen und bei Bedarf aktualisieren.

Bearbeiten von Aufgaben-Timern

Falls für die ausgewählte Aufgabe Timer definiert wurden, sind diese nach Typ gruppiert. Timer, die beim Erstellen der Prozessinstanz erstellt werden, heißen *Pre-Aufgabenerstellungs-Timer*. Pre-Aufgabenerstellungs-Timer tragen dazu bei, dass Auftragselemente rechtzeitig an die entsprechenden Stellen im Workflow weitergeleitet werden. Ein Pre-Aufgabenerstellungs-Timer wird aktiv, wenn eine Aktivität nicht innerhalb eines bestimmten Zeitraums nach dem Start des Workflows ausgelöst wurde. Die Aktivität gilt als ausgelöst, sobald sie vom Workflow erstellt wurde. Sie muss nicht

von einem Benutzer empfangen werden. Pre-Aufgabenerstellungs-Timer werden nicht bei der ersten Aktivität eines Workflows aktiviert, da sie beim Start des Workflows automatisch ausgelöst werden.

Timer, die nach dem Erstellen der Prozessinstanz erstellt werden, werden *Post-Aufgabenerstellungs-Timer* genannt. Diese Timer tragen dazu bei, dass die Aufgabe innerhalb eines angegebenen Zeitraums nach dem Start abgeschlossen wird. Ein Post-Aufgabenerstellungs-Timer wird aktiv, wenn eine Aktivität nicht innerhalb einer bestimmten Zeit nach dem Starten der Aktivität beendet wurde.

Änderungen an Timern wirken sich nur auf die ausgewählte Aufgabe aus; andere Aufgaben, die auf der Aktivitätsvorlage basieren, werden dadurch nicht beeinträchtigt. Beim Ändern des Ablaufzeitpunkts eines Timers werden weitere Timer, die dem geänderten Timer ggf. folgen, *nicht* aktualisiert oder geändert. Der Ablaufzeitpunkt jedes Timers ist vollständig unabhängig von anderen Timern. Wenn Sie beispielsweise zum ersten Timer einer Aufgabe zwei Stunden hinzufügen, werden die nachfolgenden Timer nicht automatisch ebenfalls um zwei Stunden verlängert.

Wenn mehrere Timer für eine Aufgabe vorhanden sind, wird mit dem ersten Timer das Fälligkeitsdatum der Aufgabe festgelegt. (Anhand des Fälligkeitsdatums kann TaskSpace überfällige Aufgaben ermitteln.) Wenn Sie das Fälligkeitsdatum für einen nachfolgenden Timer ändern, bevor Sie den ersten Timer ändern, so bleibt das Fälligkeitsdatum der Aufgabe unverändert. Wenn Timer_1 beispielsweise um 10:00 Uhr abläuft und Sie Timer_2 auf 9:00 Uhr setzen, so bleibt der Fälligkeitszeitpunkt der Aufgabe weiterhin bei 10:00 Uhr.

Hinweis: Zwar kann der Timer so eingestellt werden, dass er um eine bestimmte Uhrzeit abläuft, doch tritt die Aktion für diesen Timer erst ein, nachdem der Timer-Job das nächste Mal ausgeführt wird. Das Tool dm_WfmsTimer kontrolliert die Warn-Timer und stellt sicher, dass die angeforderten Aktionen ausgeführt werden. Nähere Informationen zu Timern und zum dm_WfmsTimer-Job finden Sie im *Documentum Process Builder-Benutzerhandbuch*.

So bearbeiten Sie einen Aufgaben-Timer:

1. Klicken Sie auf der Seite "Instanzdetails" auf **Aufgabendetails**.

   Auf der Seite "Aufgabendetails" werden der Name des Aufgaben-Timers, ggf. eingegebene Details oder eine Beschreibung des Timers sowie der Ablaufzeitpunkt des Timers angezeigt.

2. Wählen Sie den Timer mit den zu ändernden Werten aus, und klicken Sie auf **Timer bearbeiten**.

   Die Seite "Timer bearbeiten" wird geöffnet.

3. Legen Sie mit den Kalender- und Zeitsteuerelementen im Feld **Ablauf** den neuen Ablaufzeitpunkt fest.

Wenn Sie den Ablaufzeitpunkt auf das aktuelle Datum und den aktuellen Zeitpunkt festlegen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Timer-Ablaufdatum als aktuelle Zeit festlegen**.

4. Klicken Sie auf **Job-Informationen anzeigen**, um zu sehen, wann der aktualisierte Timer-Job zuletzt ausgeführt wurde und für wann die nächste Ausführung geplant ist.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Ablaufzeitpunkt des Timers auf den neuen Wert einzustellen.

Kapitel 15

Konfigurieren von Registerkarten

Die TaskSpace-Basisanwendung enthält verschiedene Standardregisterkarten, beispielsweise "Suchen" und "Aufgaben". In der Anwendung können Sie eigene Registerkarten erstellen und bearbeiten.

- Einführung in die Konfiguration von Registerkarten, Seite 265
- Erstellen einer neuen Registerkarte, Seite 267
- Bearbeiten einer Registerkarte, Seite 286
- Löschen von Registerkarten, Seite 287

Sie können auch einen neuen Registerkartentyp erstellen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Anhang C, Erstellen eines neuen Registerkartentyps.

Hinweis: Die Konfigurationseinstellungen in der Basisanwendung sind schreibgeschützt. Um Registerkarten konfigurieren zu können, müssen Sie mindestens eine neue Anwendung erstellen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer Anwendung, Seite 56.

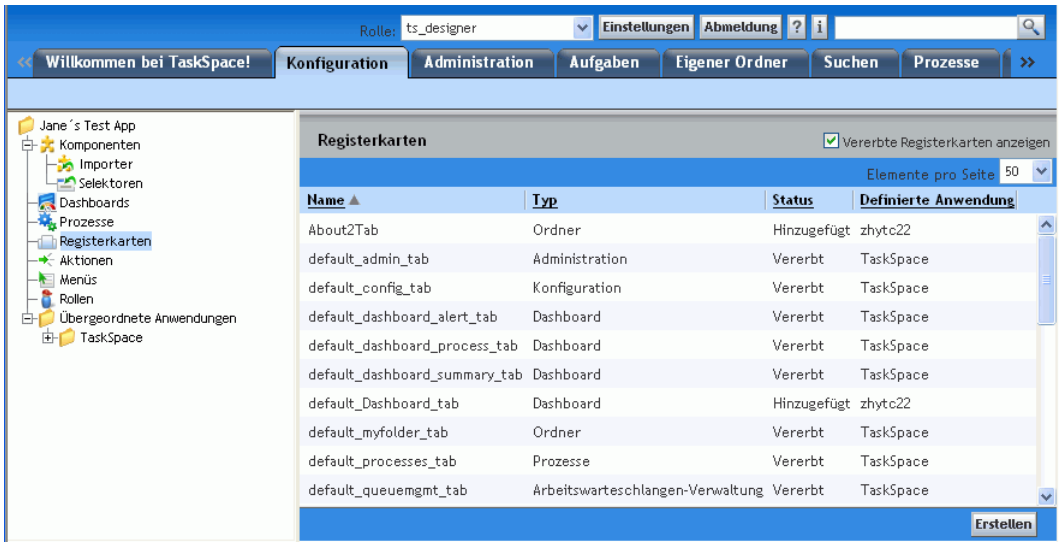
Einführung in die Konfiguration von Registerkarten

Der Knoten "Registerkarten" auf der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" enthält eine Liste der aktuellen Registerkarten für die Anwendung.

So rufen Sie die Liste der Registerkarten ab:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Registerkarten** aus. Eine Tabelle wird geöffnet, die die Registerkarten für diese Anwendung, der Typ der einzelnen Registerkarten und den Status der Registerkarten (zur aktuellen Anwendung hinzugefügt oder aus einer

übergeordneten Anwendung übernommen) zeigt, außerdem die Anwendung, in der die Registerkarten erstellt wurden.



4. Ändern Sie ggf. die Darstellung der Registerkarten:
   - Wenn die geerbten Registerkarten ausgeblendet werden sollen, deaktivieren Sie die Option **Vererbte Registerkarten anzeigen**. Sollen diese Komponenten sichtbar sein, aktivieren Sie die Option **Vererbte Registerkarten anzeigen**.
   - Klicken Sie zum Anzeigen einer anderen Seite in einer mehrseitigen Liste auf die Pfeile über der Liste. Wenn Sie die Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente ändern möchten, wählen Sie im Listenfeld **Elemente pro Seite** die gewünschte Elementanzahl aus.
   - Klicken Sie zum Sortieren einer Spalte auf die Spaltenüberschrift. Klicken Sie ein zweites Mal auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

Sie können neue Registerkarten erstellen und fertige Registerkarten bearbeiten oder löschen. Die wichtigste Aufgabe beim Erstellen oder Bearbeiten einer Registerkarte besteht darin, die Komponenten anzugeben, die dieser Registerkarte zugeordnet sind. Alle Benutzer, die auf diese Registerkarte zugreifen, können die zugeordneten Komponenten nutzen. Weitere Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Erstellen einer neuen Registerkarte, Seite 267
- Bearbeiten einer Registerkarte, Seite 286
- Löschen von Registerkarten, Seite 287

Erstellen einer neuen Registerkarte

Sie können eine beliebige Anzahl von Registerkarten für die TaskSpace-Benutzeroberfläche erstellen. Erstellen mehrerer Registerkarten gleichen Typs:

- Gibt Ihnen Kontrolle über die für jede TaskSpace-Rolle verfügbaren Funktionen. Sie können beispielsweise eine Suchregisterkarte erstellen, die mehreren Suchkomponenten zugeordnet ist, und eine weitere Suchregisterkarte, die nur einer Suchkomponente zugeordnet ist. In diesem Beispiel könnten Sie die erste Suchregisterkarte erweiterten Rollen und die zweite Suchregisterkarte Anfängerrollen zuweisen. Für diesen Zweck können Sie die Typeinstellungen der Such-, Aufgabenlisten-, Ordner-, Formular- und Dashboard-Registerkarten ändern.
- So können Sie leichter verschiedene TaskSpace-Anwendungen in verschiedenen Sprachen konfigurieren. Sie können beispielsweise eine zweite Konfigurationsregisterkarte mit einer Bezeichnung in der unterstützten Sprache Ihrer Wahl (anstelle der englischen Bezeichnung "Configuration") erstellen.

Weitere Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Erstellen einer Suchregisterkarte, Seite 267
- Erstellen einer Aufgabenlisten-Registerkarte, Seite 270
- Erstellen einer Ordnerregisterkarte, Seite 274
- Erstellen einer generischen Formularregisterkarte, Seite 278
- Erstellen einer Dashboard-Registerkarte, Seite 281
- Erstellen einer Prozessinstanzlisten-Registerkarte, Seite 283
- Erstellen einer Registerkarte anderen Typs, Seite 285

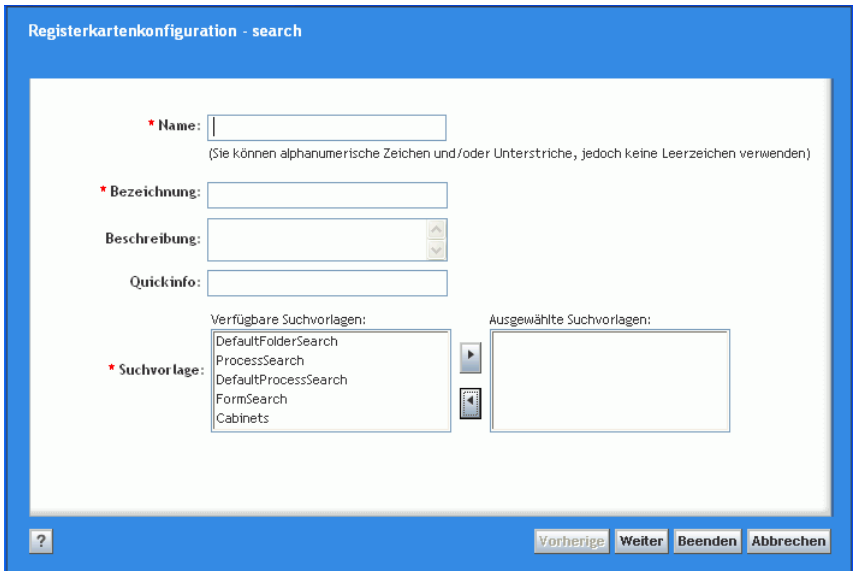
Erstellen einer Suchregisterkarte

Mit einer Suchregisterkarte können Benutzer nach Objekten suchen, z. B. nach Dokumenten, Ordnern oder Prozessen. Wenn Sie mehrere Suchkomponenten bereitstellen, können die Benutzer das gewünschte Element in einem Listenfeld auswählen. Sie können eine beliebige Anzahl von Such-Registerkarten für die TaskSpace-Benutzeroberfläche erstellen.

So erstellen Sie eine neue TaskSpace-Registerkarte:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Registerkarten** aus. Die Liste der Registerkarten für diese Anwendung wird eingeblendet.

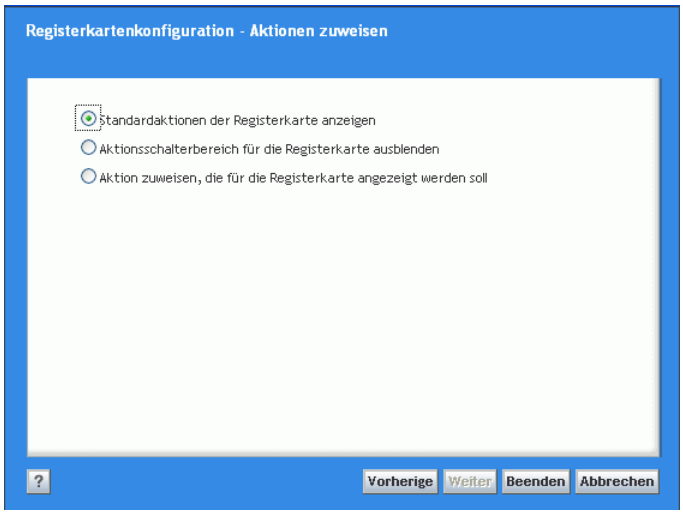
4. Klicken Sie auf **Erstellen**. Die Seite **Registerkarte erstellen** wird geöffnet.
5. Wählen Sie in der Registerkarte **Registerkartentyp auswählen** die Option **Suchen**.
6. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Seite **Registerkartenkonfiguration – Suchen** wird geöffnet.



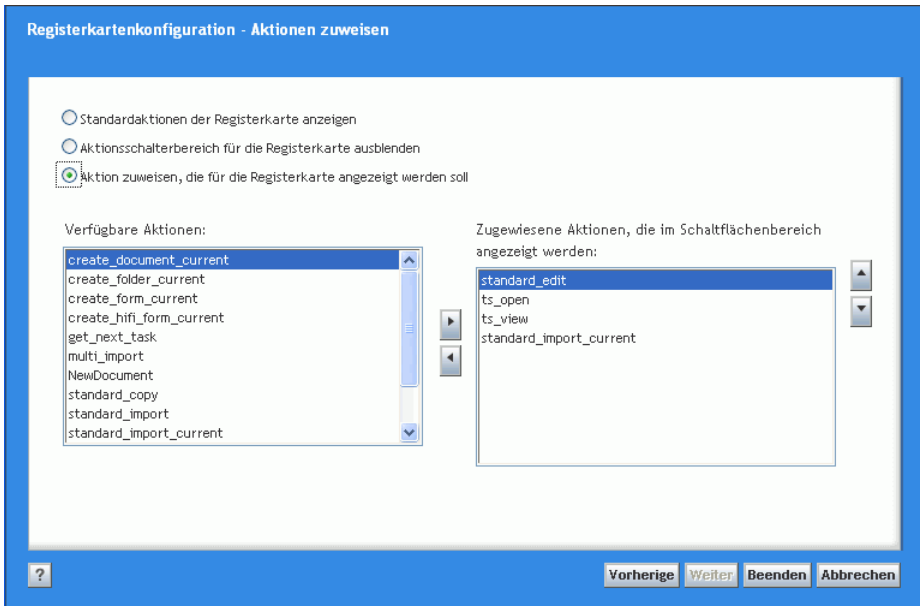
7. Legen Sie weitere Informationen fest:
   - Geben Sie in das Feld **Name** einen eindeutigen Namen ein, mit der sich diese Registerkarte während der Konfiguration von anderen Registerkarten in der TaskSpace-Anwendung unterscheiden lässt.
   - Geben Sie in das Feld **Bezeichnung** eine eindeutige Bezeichnung ein, mit der der Endbenutzer diese Registerkarte von anderen Registerkarten unterscheiden kann.
   - (Optional) Geben Sie in das Feld **Beschreibung** bei Bedarf eine Beschreibung ein.
   - (Optional) Geben Sie im Feld **QuickInfo** eine Kurzinformation für den Endbenutzer ein, die beim Rollover über die Bezeichnung der Registerkarte angezeigt werden soll. QuickInfos werden auch von Screen-Readern herangezogen.
8. Wählen Sie Vorlagen aus:

- Um Vorlagen in diese Registerkarte aufzunehmen, wählen Sie die gewünschten Vorlagen aus, und klicken Sie auf . Sie können eine beliebige Anzahl von Vorlagen hinzufügen. (Die Vorlagenliste auf dieser Seite enthält nur installierte Vorlagen, die dieser Anwendung hinzugefügt wurden oder von dieser Anwendung geerbt wurden. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Vorlagen finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*. Weitere Anweisungen zum Hinzufügen von Komponenten finden Sie unter Hinzufügen von Komponenten, Seite 157.)
- Sollen Vorlagen aus dieser Registerkarte entfernt werden, wählen Sie die Vorlagen aus, und klicken Sie auf .

9. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Seite **Registerkartenkonfiguration — Aktionen zuweisen** wird angezeigt.



10. Legen Sie fest, ob die Standardaktionsschaltflächen für die Registerkarte ("Bearbeiten", "Öffnen", "Anzeigen" und "Exportieren") angezeigt, alle Aktionsschaltflächen für die Registerkarte ausgeblendet (die Aktionsschaltflächenleiste also nicht angezeigt) oder bestimmte Aktionsschaltflächen für die Registerkarte zugewiesen werden sollen.
11. Wenn Sie bestimmen, dass Aktionsschaltflächen zugewiesen werden, wählen Sie die anzuzeigenden Aktionen aus, und verschieben Sie sie mithilfe der Pfeilschaltflächen in den rechten Fensterbereich. Verwenden Sie die nach oben und nach unten weisenden Pfeilschaltflächen, um sie so anzuordnen, wie sie auf der Registerkarte angezeigt werden sollen.



12. Klicken Sie auf **Beenden**.

    Die neue Registerkarte wird in der Registerkartenliste für diese Anwendung aufgeführt.

Um eine neue Registerkarte in der TaskSpace-Benutzeroberfläche implementieren zu können, muss diese Registerkarte einer Rolle zugeordnet werden. Weitere Anweisungen zum Festlegen der Rollen, die auf diese Registerkarte zugreifen können, finden Sie unter Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.

Erstellen einer Aufgabenlisten-Registerkarte

Eine Aufgabenlisten-Registerkarte enthält eine Liste der Aufgaben. Hier können Sie konfigurieren, ob die Benutzer eine Aufgabenlistenkomponente in einem Listenfeld oder in einer Strukturansicht auswählen sollen. Legen Sie die Benutzeraufgabenliste fest, auf die die Benutzer zugreifen sollen. Sie können eine beliebige Anzahl von Aufgabenlisten-Registerkarten für die TaskSpace-Benutzeroberfläche erstellen.

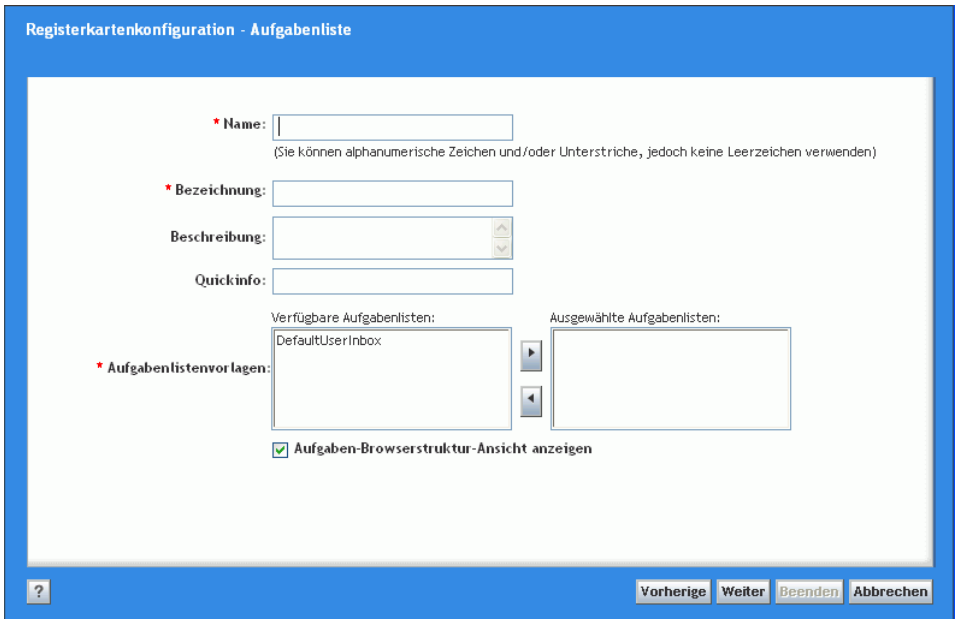
Die Konfiguration der Aufgabenlistenvorlage variiert je nach Typ:

- Eine Aufgabenlistenvorlage für einen Benutzer muss TaskSpace als Komponente hinzugefügt und dann bei der Erstellung oder Konfiguration einer Aufgabenlisten-Registerkarte ausgewählt werden. (Diese Registerkarte muss dann während Erstellung oder Konfiguration einer Rolle angegeben werden.) Das folgende Verfahren erläutert die Auswahl von Komponenten für die Aufgabenliste eines Benutzers während der Erstellung einer Aufgabenlistenregisterkarte.

- Sie müssen TaskSpace die Aufgabenlistenvorlage für eine Arbeitswarteschlange als Komponente hinzufügen und diese dann während der Erstellung oder Konfiguration einer Rolle einer Arbeitswarteschlange zuweisen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.

So erstellen Sie eine neue TaskSpace-Registerkarte:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Registerkarten** aus. Die Liste der Registerkarten für diese Anwendung wird eingeblendet.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**. Die Seite **Registerkarte erstellen** wird geöffnet.
5. Wählen Sie in der Registerkarte **Registerkartentyp auswählen** die Option **Aufgabenliste**.
6. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Seite **Registerkartenkonfiguration – Aufgabenliste** wird geöffnet.

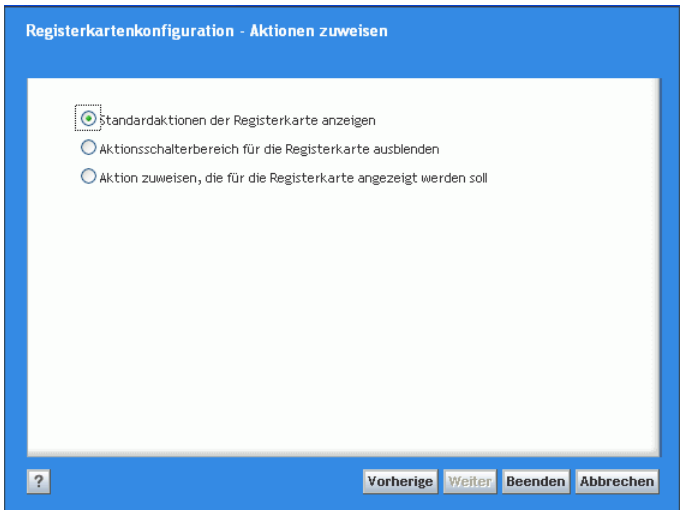


7. Legen Sie weitere Informationen fest:
   - Geben Sie in das Feld **Name** einen eindeutigen Namen ein, mit der sich diese Registerkarte während der Konfiguration von anderen Registerkarten in der TaskSpace-Anwendung unterscheiden lässt.

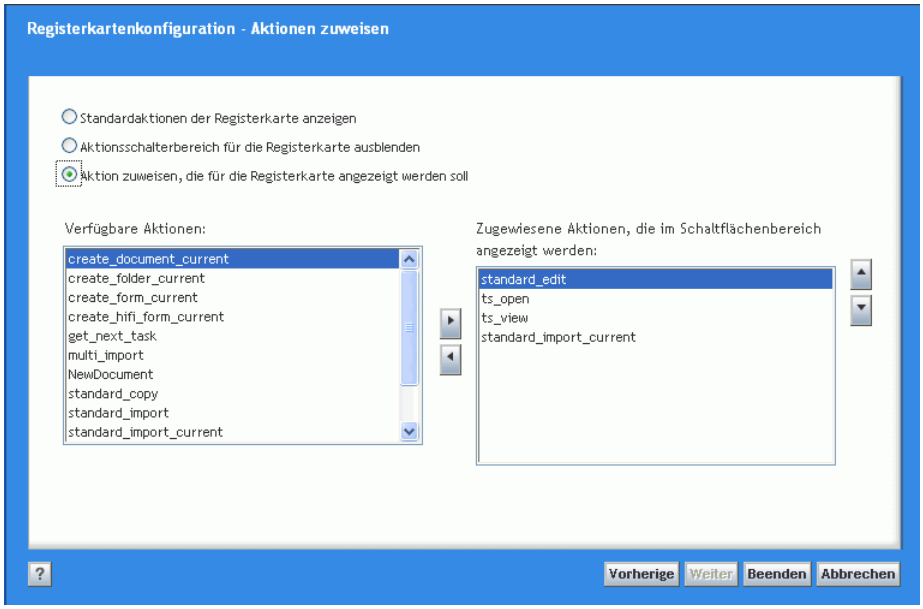
- Geben Sie in das Feld **Bezeichnung** eine eindeutige Bezeichnung ein, mit der der Endbenutzer diese Registerkarte von anderen Registerkarten unterscheiden kann.
- (Optional) Geben Sie in das Feld **Beschreibung** bei Bedarf eine Beschreibung ein.
- (Optional) Geben Sie im Feld **QuickInfo** eine Kurzinformation für den Endbenutzer ein, die beim Rollover über die Bezeichnung der Registerkarte angezeigt werden soll. QuickInfos werden auch von Screen-Readern herangezogen.

8. Wählen Sie Benutzeraufgaben-Listenkomponenten aus:
   - Um Komponenten in diese Registerkarte aufzunehmen, wählen Sie die gewünschten Komponenten aus, und klicken Sie auf . Sie können eine beliebige Anzahl von Komponenten hinzufügen. (Die Komponentenliste auf dieser Seite enthält nur installierte Komponenten, die dieser Anwendung hinzugefügt wurden oder von dieser Anwendung geerbt wurden. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Komponenten finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*. Weitere Anweisungen zum Hinzufügen von Komponenten finden Sie unter Hinzufügen von Komponenten, Seite 157.)
   - Sollen Komponenten aus dieser Registerkarte entfernt werden, wählen Sie die Komponenten aus, und klicken Sie auf .
9. Bei einer Aufgabenlisten-Registerkarte mit mehreren Komponenten konfigurieren Sie den Benutzerzugriff auf die Komponenten:
   - Wenn die Benutzer die Aufgabenlistenkomponenten in einer Strukturansicht im seitlichen Bereich einer Aufgabenlisten-Registerkarte auswählen sollen, aktivieren Sie die Option **Aufgaben-Browserstruktur-Ansicht anzeigen**.
   - Sollen die Benutzer die Aufgabenlistenkomponenten stattdessen in einem Listenfeld auswählen, deaktivieren Sie die Option **Aufgaben-Browserstruktur-Ansicht anzeigen**.

   Hinweis: Für Mitglieder der Rolle "queue_advance_processor" ist die Strukturansicht immer sichtbar, unabhängig von dieser Einstellung. Benutzer, die nicht Mitglieder der Rolle "queue_advance_processor" sind, sehen die Strukturansicht, wenn diese Einstellung aktiviert ist und mehrere Aufgabenlistenkomponenten der Aufgabenlisten-Registerkarte zugeordnet wurden.
10. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Seite **Registerkartenkonfiguration — Aktionen zuweisen** wird angezeigt.



11. Legen Sie fest, ob die Standardaktionsschaltfläche für die Registerkarte (Nächste Aufgabe abrufen) angezeigt, die Aktionsschaltfläche für die Registerkarte ausgeblendet (die Aktionsschaltflächenleiste also nicht angezeigt) oder bestimmte Aktionsschaltflächen für die Registerkarte zugewiesen werden sollen.
12. Wenn Sie bestimmen, dass Aktionsschaltflächen zugewiesen werden, wählen Sie die anzuzeigenden Aktionen aus, und verschieben Sie sie mithilfe der Pfeilschaltflächen in den rechten Fensterbereich. Verwenden Sie die nach oben und nach unten weisenden Pfeilschaltflächen, um sie so anzuordnen, wie sie auf der Registerkarte angezeigt werden sollen.



13. Klicken Sie auf **Beenden**.

    Die neue Registerkarte wird in der Registerkartenliste für diese Anwendung aufgeführt.

Um eine neue Registerkarte in der TaskSpace-Benutzeroberfläche implementieren zu können, muss diese Registerkarte einer Rolle zugeordnet werden. Weitere Anweisungen zum Festlegen der Rollen, die auf diese Registerkarte zugreifen können, finden Sie unter Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.

Erstellen einer Ordnerregisterkarte

Eine Ordnerregisterkarte zeigt eine Benutzeroberfläche für einen bestimmten Ordner an. Diese Registerkarte kann für die Anzeige der folgenden Fensterbereiche konfiguriert werden:

Tabelle 30. Fensterbereiche in einer Ordnerregisterkarte

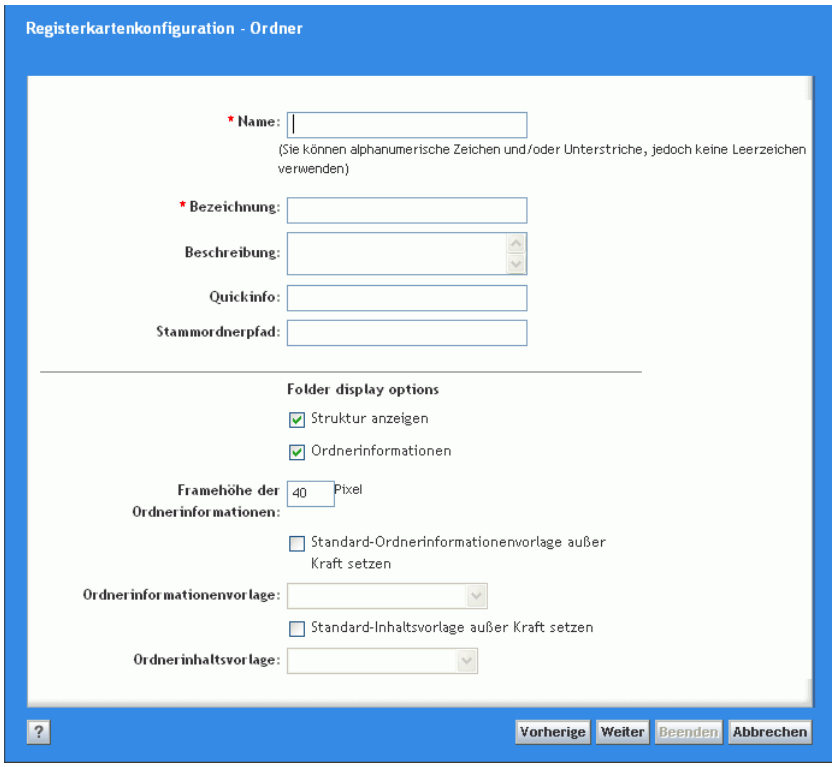
Fensterbereich	Beschreibung	Registerkartenkonfiguration
Informationen	Enthält eine Ordnerinformationskomponente (auch als Daten- oder Metadatenvorlage bezeichnet), in der Informationen zum angegebenen Ordner angezeigt werden. In Abhängigkeit von der Konfiguration der Komponente sind die Benutzer in der Lage, die Informationen für den Ordner im Informationsfensterbereich zu bearbeiten.	Je nach Wunsch kann dieser Fensterbereich in der Ordnerregisterkarte entfallen. Die Ordnerinformationskomponente, die in diesem Fensterbereich angezeigt wird, ist standardmäßig abhängig von der Konfiguration für die Rolle des Benutzers. Sie können diese Konfiguration für eine Ordnerregisterkarte außer Kraft setzen.

Fensterbereich	Beschreibung	Registerkartenkonfiguration
Struktur	Enthält eine Strukturansicht mit dem angegebenen Ordner und den Unterordnern. Benutzer können zu den verschiedenen Unterordnern oder auch zurück zum Stammordner navigieren.	Je nach Wunsch kann dieser Fensterbereich in der Ordnerregisterkarte entfallen.
Inhalt	Enthält eine Ordnerinhaltskomponente (auch als Inhaltsvorlage bezeichnet), in der die Inhalte des ausgewählten Ordners aufgeführt werden. Je nach der Komponentenkonfiguration können die Benutzer im Inhaltsfensterbereich nach Objekten im ausgewählten Ordner suchen. Über die Inhaltsliste sind die Benutzer in der Lage, Dokumente aufzurufen, zu anderen Ordnern zu wechseln und Prozesse zu starten.	Die Ordnerinhaltskomponente, die in diesem Fensterbereich angezeigt wird, ist standardmäßig abhängig von der Konfiguration für die Rolle des Benutzers. Sie können diese Konfiguration für eine Ordnerregisterkarte außer Kraft setzen.

Sie können eine beliebige Anzahl von Ordner-Registerkarten für die TaskSpace-Benutzeroberfläche erstellen.

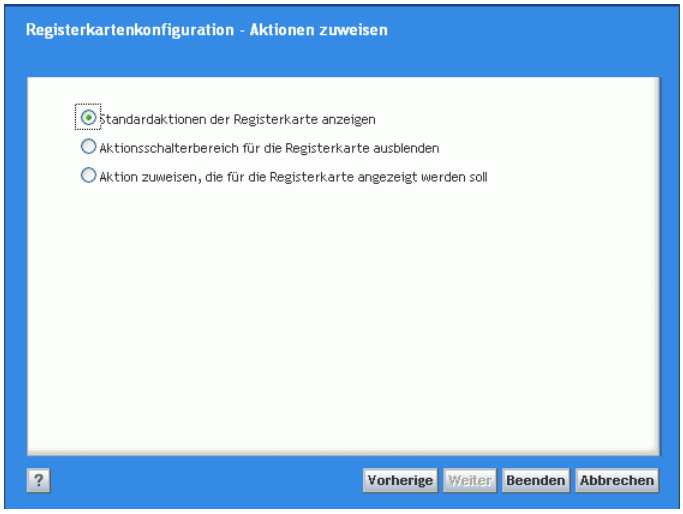
So erstellen Sie eine neue TaskSpace-Registerkarte:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Registerkarten** aus. Die Liste der Registerkarten für diese Anwendung wird eingeblendet.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**. Die Seite **Registerkarte erstellen** wird geöffnet.
5. Wählen Sie in der Registerkarte **Registerkartentyp auswählen** die Option **Ordner**.
6. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Seite **Registerkartenkonfiguration – Ordner** wird geöffnet.



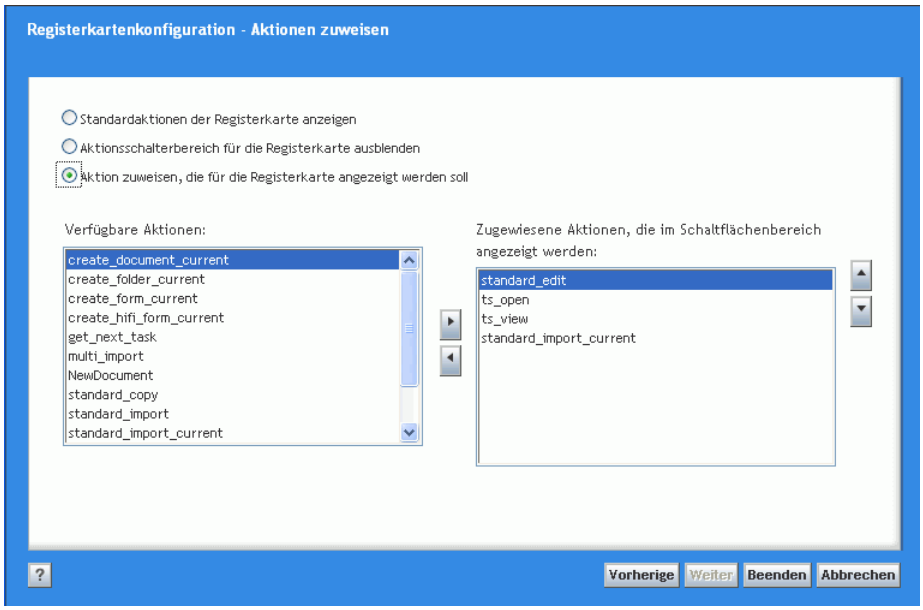
7. Legen Sie weitere Informationen fest:
   - Geben Sie in das Feld **Name** einen eindeutigen Namen ein, mit der sich diese Registerkarte während der Konfiguration von anderen Registerkarten in der TaskSpace-Anwendung unterscheiden lässt.
   - Geben Sie in das Feld **Bezeichnung** eine eindeutige Bezeichnung ein, mit der der Endbenutzer diese Registerkarte von anderen Registerkarten unterscheiden kann.
   - (Optional) Geben Sie in das Feld **Beschreibung** bei Bedarf eine Beschreibung ein.
   - (Optional) Geben Sie im Feld **QuickInfo** eine Kurzinformation für den Endbenutzer ein, die beim Rollover über die Bezeichnung der Registerkarte angezeigt werden soll. QuickInfos werden auch von Screen-Readern herangezogen.
8. Geben Sie im Feld **Stammordnerregisterkarte** den Stammordner an. Sie können einen beliebigen Ordner im Repository angeben, ausgenommen den Stammordner des Repository. Beispielsweise können Sie `/System` angeben, um die Systemablage anzuzeigen. (Wenn Sie dieses Feld leer lassen oder einen ungültigen Speicherort angeben, zeigt die Ordnerregisterkarte die Home-Ablage des aktuellen Benutzers als Stammordner.)
9. Geben Sie an, ob die Strukturansicht ein- oder ausgeblendet werden soll.

10. Konfigurieren Sie den Informationsfensterbereich:
    - Geben Sie an, ob der Informationsfensterbereich ein- oder ausgeblendet werden soll.
    - Geben Sie im Feld **Framehöhe der Ordnerinformationen** eine Höhe in Pixel für den Informationsfensterbereich an.
    - Wenn Sie angegeben haben, dass der Informationsfensterbereich angezeigt werden soll, legen Sie fest, ob die für jede Rolle konfigurierte Ordnerinformationskomponente außer Kraft gesetzt werden soll.
    - In diesem Fall wählen Sie aus dem Listenfeld **Ordnerinformationsvorlage** eine Ordnerinformationskomponente aus.
11. Konfigurieren Sie den Inhaltsfensterbereich:
    - Geben Sie an, ob die Ordnerinhaltskomponente, die für die einzelnen Rollen konfiguriert ist, außer Kraft gesetzt werden soll.
    - Wählen Sie im Listenfeld **Ordnerinhaltsvorlage** eine Ordnerinhaltskomponente aus.
12. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Seite **Registerkartenkonfiguration — Aktionen zuweisen** wird angezeigt.



13. Legen Sie fest, ob die Standardaktionsschaltflächen für die Registerkarte (Bearbeiten, Öffnen, Anzeigen, Exportieren und Standard-Dropdown-Menü) angezeigt, alle Aktionsschaltflächen für die Registerkarte ausgeblendet (die Aktionsschaltflächenleiste also nicht angezeigt) oder bestimmte Aktionsschaltflächen für die Registerkarte zugewiesen werden sollen.
14. Wenn Sie bestimmen, dass Aktionsschaltflächen zugewiesen werden, wählen Sie die anzuzeigenden Aktionen aus, und verschieben Sie sie mithilfe der Pfeilschaltflächen in den rechten Fensterbereich. Verwenden Sie die nach oben und nach unten

weisenden Pfeilschaltflächen, um sie so anzuordnen, wie sie auf der Registerkarte angezeigt werden sollen.



Das Dropdown-Menü, das immer verfügbar ist, wird nun als Menü verwendet, das Sie für den vom Benutzer angezeigten Objekttyp konfiguriert haben (Zuweisung nach Rolle). Wenn kein Menü konfiguriert und zugewiesen wurde, sieht der Benutzer trotzdem das Standard-Dropdown-Menü. Genauso sind die Aktionen im Dropdown-Menü dieselben, unabhängig davon, welchen Objekttyp der Benutzer anzeigt.

Weitere Informationen finden Sie unter Zuweisen von Menüs zu einer Rolle, Seite 304.

15. Klicken Sie auf **Beenden**.

    Die neue Registerkarte wird in der Registerkartenliste für diese Anwendung aufgeführt.

Um eine neue Registerkarte in der TaskSpace-Benutzeroberfläche implementieren zu können, muss diese Registerkarte einer Rolle zugeordnet werden. Weitere Anweisungen zum Festlegen der Rollen, die auf diese Registerkarte zugreifen können, finden Sie unter Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.

Erstellen einer generischen Formularregisterkarte

Der generische Formularregisterkartentyp ist der am besten vom Benutzer anpassbare Registerkartentyp. Eine generische Formularregisterkarte kann eine Forms

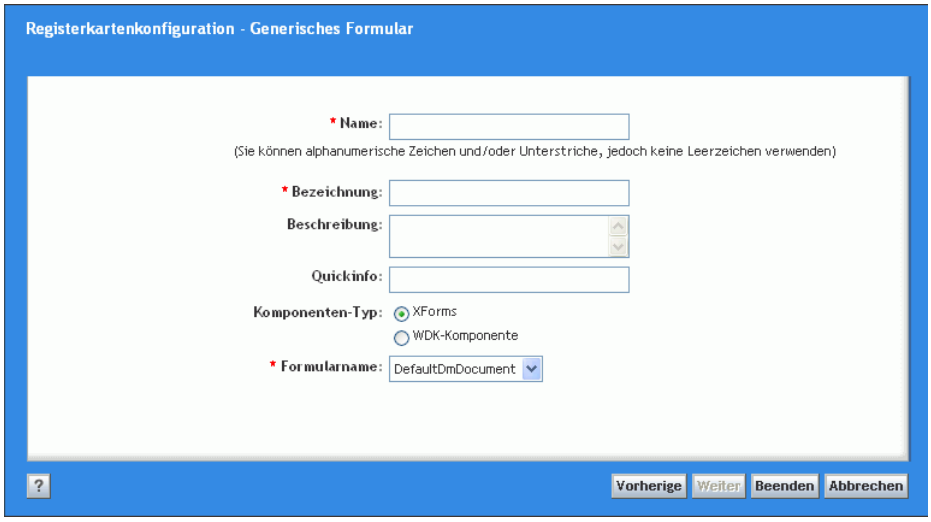
Builder-Formularvorlage oder eine WDK-Komponente anzeigen. Eine generische Formularregisterkarte kann auf verschiedene Weise implementiert werden. Sie können z. B. eine generische Formularregisterkarte als Begrüßungsregisterkarte implementieren.

Sie können eine beliebige Anzahl von generischen Formularregisterkarten für die TaskSpace-Benutzeroberfläche erstellen.

So erstellen Sie eine neue TaskSpace-Registerkarte:

1. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Eine Forms Builder-Formularvorlage. Anweisungen zum Erstellen einer Forms Builder-Formularvorlage finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*. Anweisungen zum Hinzufügen als Komponente in TaskSpace finden Sie unter Hinzufügen von Komponenten, Seite 157.
   - Eine WDK-Komponente. Allgemeine Anweisungen zum Erstellen einer WDK-Komponente finden Sie im *WDK-Entwicklungshandbuch*.

   Hinweis: Wenn möglich, vermeiden Sie es, eine Absenden-Schaltfläche ins Formular einzuschließen. Wenn Sie eine Absenden-Schaltfläche einschließen müssen, planen Sie die zugeordnete Aktion für den Registerkartenkontext. (Die Absenden-Schaltfläche darf die Registerkarte nicht schließen, da diese nicht geschlossen werden kann.) Wenn auf die Schaltfläche "Absenden" geklickt wird, erfolgt standardmäßig die Erstellung einer neuen XForm-Instanz.
2. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
3. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
4. Wählen Sie den Knoten **Registerkarten** aus. Die Liste der Registerkarten für diese Anwendung wird eingeblendet.
5. Klicken Sie auf **Erstellen**. Die Seite **Registerkarte erstellen** wird geöffnet.
6. Wählen Sie in der Registerkarte **Registerkartentyp auswählen** die Option **Generisches Formular** aus.
7. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Seite **Registerkartenkonfiguration – Generisches Formular** wird geöffnet.



8. Legen Sie weitere Informationen fest:
   - Geben Sie in das Feld **Name** einen eindeutigen Namen ein, mit der sich diese Registerkarte während der Konfiguration von anderen Registerkarten in der TaskSpace-Anwendung unterscheiden lässt.
   - Geben Sie in das Feld **Bezeichnung** eine eindeutige Bezeichnung ein, mit der der Endbenutzer diese Registerkarte von anderen Registerkarten unterscheiden kann.
   - (Optional) Geben Sie in das Feld **Beschreibung** bei Bedarf eine Beschreibung ein.
   - (Optional) Geben Sie im Feld **QuickInfo** eine Kurzinformation für den Endbenutzer ein, die beim Rollover über die Bezeichnung der Registerkarte angezeigt werden soll. QuickInfos werden auch von Screen-Readern herangezogen.
9. Ordnen Sie einer Forms Builder-Formularvorlage oder einer WDK-Komponente diese Registerkarte zu.
   - Wenn Sie diese Registerkarte einer Forms Builder-Formularvorlagenkomponente zuweisen möchten, wählen Sie neben **Komponententyp** die Option **XForms** aus. Wählen Sie im Listenfeld **Formularname** die gewünschte Vorlage aus.
   - Wenn Sie diese Registerkarte einer WDK-Komponente zuweisen möchten, wählen Sie neben **Komponententyp** die Option **WDK-Komponente** aus. Wählen Sie im Listenfeld **WDK-Komponenten-ID** den gewünschten Komponententyp aus.
10. Klicken Sie auf **Beenden**.

    Die neue Registerkarte wird in der Registerkartenliste für diese Anwendung aufgeführt.

Um eine neue Registerkarte in der TaskSpace-Benutzeroberfläche implementieren zu können, muss diese Registerkarte einer Rolle zugeordnet werden. Weitere Anweisungen

zum Festlegen der Rollen, die auf diese Registerkarte zugreifen können, finden Sie unter Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.

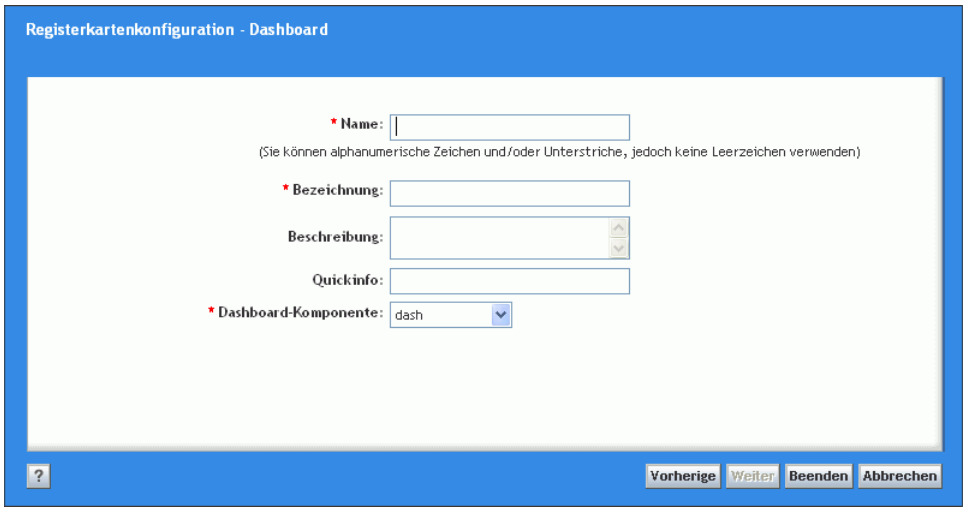
Erstellen einer Dashboard-Registerkarte

Business Activity Monitor (BAM) ist ein Produkt von EMC Documentum, mit dem geschäftliche Benutzer Einblicke in die Prozesse erhalten, die in der Documentum Process Engine ausgeführt werden. Diese Lösung bietet die Möglichkeit, Alarme in Echtzeit zu erzeugen. Sie erzeugt eine Dashboard-Ansicht, die Statistiken zu Prozess-Status und Leistung enthält. Wenn Sie BAM verwenden, können Sie Dashboard-Registerkarten in TaskSpace erstellen. Eine Dashboard-Registerkarte ermöglicht es Benutzern, BAM-Dashboards anzuzeigen. Sie können eine beliebige Anzahl von Dashboard-Registerkarten für die TaskSpace-Benutzeroberfläche erstellen.

Weitere Informationen über BAM finden Sie im *Documentum-Business Activity Monitor-Implementierungshandbuch*.

So erstellen Sie eine neue TaskSpace-Registerkarte:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Registerkarten** aus. Die Liste der Registerkarten für diese Anwendung wird eingeblendet.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**. Die Seite **Registerkarte erstellen** wird geöffnet.
5. Wählen Sie in der Registerkarte **Registerkartentyp auswählen** die Option **Dashboard**.
6. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Seite **Registerkartenkonfiguration – Dashboard** wird geöffnet.



7. Legen Sie weitere Informationen fest:
   - Geben Sie in das Feld **Name** einen eindeutigen Namen ein, mit der sich diese Registerkarte während der Konfiguration von anderen Registerkarten in der TaskSpace-Anwendung unterscheiden lässt.
   - Geben Sie in das Feld **Bezeichnung** eine eindeutige Bezeichnung ein, mit der der Endbenutzer diese Registerkarte von anderen Registerkarten unterscheiden kann.
   - (Optional) Geben Sie in das Feld **Beschreibung** bei Bedarf eine Beschreibung ein.
   - (Optional) Geben Sie im Feld **QuickInfo** eine Kurzinformation für den Endbenutzer ein, die beim Rollover über die Bezeichnung der Registerkarte angezeigt werden soll. QuickInfos werden auch von Screen-Readern herangezogen.
8. Wählen Sie eine Dashboard-Komponente aus. Sie können einer Registerkarte nur ein Dashboard hinzufügen. (Die Dashboard-Liste auf dieser Seite enthält nur installierte Dashboards, die dieser Anwendung hinzugefügt wurden oder von dieser Anwendung geerbt wurden. Weitere Anweisungen zum Hinzufügen von Dashboards finden Sie unter Kapitel 13, Konfigurieren von Dashboards.)
9. Klicken Sie auf **Beenden**.

   Die neue Registerkarte wird in der Registerkartenliste für diese Anwendung aufgeführt.

Um eine neue Registerkarte in der TaskSpace-Benutzeroberfläche implementieren zu können, muss diese Registerkarte einer Rolle zugeordnet werden. Weitere Anweisungen zum Festlegen der Rollen, die auf diese Registerkarte zugreifen können, finden Sie unter Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.

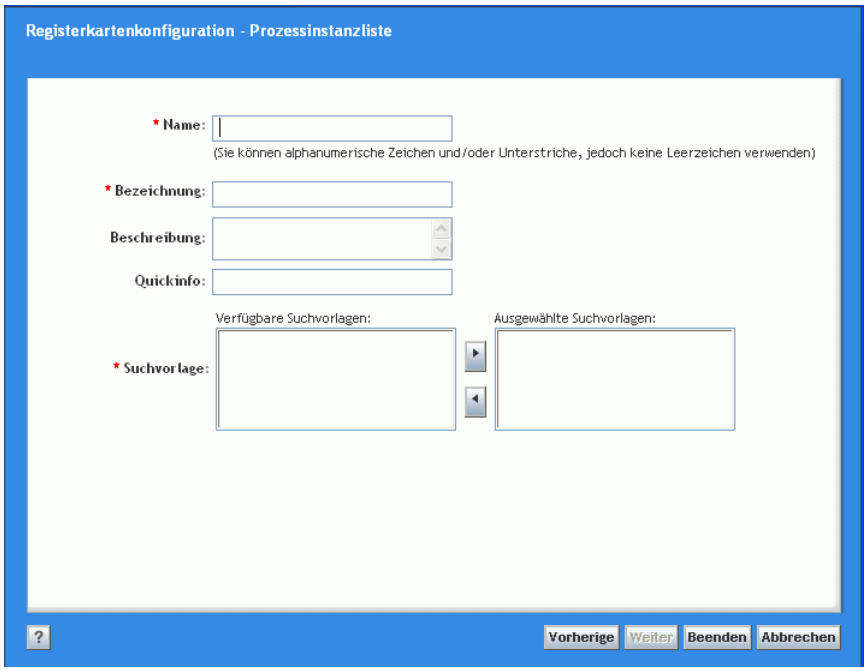
Erstellen einer Prozessinstanzlisten-Registerkarte

Wenn Sie mithilfe von strukturierten Datentypen nach einer Prozessinstanz suchen möchten, erstellen Sie eine individuelle Suchregisterkarte in TaskSpace. Verwenden Sie eine Vorlage für die Prozessinstanzliste (erstellt in Forms Builder), um eine entsprechende Suchregisterkarte zu erstellen und Prozessdaten als Suchkriterien auszuwählen.

Weitere Informationen finden Sie unter Erstellen einer individuellen Suchregisterkarte für Prozessinstanzen, Seite 255 und im *Documentum Process Builder-Benutzerhandbuch*.

So erstellen Sie eine neue TaskSpace-Registerkarte:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Registerkarten** aus. Die Liste der Registerkarten für diese Anwendung wird eingeblendet.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**. Die Seite **Registerkarte erstellen** wird geöffnet.
5. Wählen Sie aus der Liste **Registerkartentyp auswählenProzessinstanzliste** aus.
6. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Seite **Registerkartenkonfiguration – Prozessinstanzliste** wird geöffnet.
7.



Legen Sie weitere Informationen fest:

- Geben Sie in das Feld **Name** einen eindeutigen Namen ein, mit der sich diese Registerkarte während der Konfiguration von anderen Registerkarten in der TaskSpace-Anwendung unterscheiden lässt.
- Geben Sie in das Feld **Bezeichnung** eine eindeutige Bezeichnung ein, mit der der Endbenutzer diese Registerkarte von anderen Registerkarten unterscheiden kann.
- (Optional) Geben Sie in das Feld **Beschreibung** bei Bedarf eine Beschreibung ein.
- (Optional) Geben Sie im Feld **QuickInfo** eine Kurzinformation für den Endbenutzer ein, die beim Rollover über die Bezeichnung der Registerkarte angezeigt werden soll. QuickInfos werden auch von Screen-Readern herangezogen.

8. Wählen Sie die gewünschten Komponenten aus:
   - Um Komponenten in diese Registerkarte aufzunehmen, wählen Sie die gewünschten Komponenten aus, und klicken Sie auf . Sie können eine beliebige Anzahl von Komponenten hinzufügen. (Die Komponentenliste auf dieser Seite enthält nur installierte Komponenten, die dieser Anwendung hinzugefügt wurden oder von dieser Anwendung geerbt wurden. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Komponenten finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*. Weitere Anweisungen zum Hinzufügen von Komponenten finden Sie unter Hinzufügen von Komponenten, Seite 157.)

- Sollen Komponenten aus dieser Registerkarte entfernt werden, wählen Sie die Komponenten aus, und klicken Sie auf .

9. Klicken Sie auf **Beenden**.

   Die neue Registerkarte wird in der Registerkartenliste für diese Anwendung aufgeführt.

Erstellen einer Registerkarte anderen Typs

Sie können eine beliebige Anzahl von Prozess-, Arbeitswarteschlangen-Verwaltungs-, Administrations- und Konfigurationsregisterkarten für die TaskSpace-Benutzeroberfläche erstellen. Wenn Sie mehrere Registerkarten gleichen Typs erstellen, können Sie leichter verschiedene TaskSpace-Anwendungen in verschiedenen Sprachen konfigurieren. Sie können beispielsweise eine zweite Konfigurationsregisterkarte mit einer Bezeichnung in der unterstützten Sprache Ihrer Wahl erstellen.

So erstellen Sie eine neue TaskSpace-Registerkarte:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Registerkarten** aus. Die Liste der Registerkarten für diese Anwendung wird eingeblendet.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**. Die Seite **Registerkarte erstellen** wird geöffnet.
5. Wählen Sie in der Registerkarte **Registerkartentyp auswählen** die Option **Arbeitswarteschlangen-Verwaltung**, **Administration** oder **Konfiguration** aus.
6. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Seite **Registerkartenkonfiguration** (für den von Ihnen ausgewählten Typ) wird geöffnet.
7. Legen Sie weitere Informationen fest:
   - Geben Sie in das Feld **Name** einen eindeutigen Namen ein, mit der sich diese Registerkarte während der Konfiguration von anderen Registerkarten in der TaskSpace-Anwendung unterscheiden lässt.
   - Geben Sie in das Feld **Bezeichnung** eine eindeutige Bezeichnung ein, mit der der Endbenutzer diese Registerkarte von anderen Registerkarten unterscheiden kann.
   - (Optional) Geben Sie in das Feld **Beschreibung** bei Bedarf eine Beschreibung ein.
   - (Optional) Geben Sie im Feld **QuickInfo** eine Kurzinformation für den Endbenutzer ein, die beim Rollover über die Bezeichnung der Registerkarte angezeigt werden soll. QuickInfos werden auch von Screen-Readern herangezogen.

8. Klicken Sie auf **Beenden**.

   Die neue Registerkarte wird in der Registerkartenliste für diese Anwendung aufgeführt.

Um eine neue Registerkarte in der TaskSpace-Benutzeroberfläche implementieren zu können, muss diese Registerkarte einer Rolle zugeordnet werden. Weitere Anweisungen zum Festlegen der Rollen, die auf diese Registerkarte zugreifen können, finden Sie unter Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.

Bearbeiten einer Registerkarte

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Einstellungen für eine Registerkarte bearbeiten.

Hinweis: Sie können nur die Registerkarten bearbeiten, die in der aktuellen Anwendung erstellt wurden. Wenn die zu bearbeitende Registerkarte durch die aktuelle Anwendung geerbt wurde, können Sie diese Registerkarte nur im Kontext der Anwendung ändern, in der sie erstellt wurde. (Melden Sie sich von der aktuellen Anwendung ab, und melden Sie sich dann bei der Anwendung an, in der die zu bearbeitende Registerkarte erstellt wurde.)

So bearbeiten Sie eine Registerkarte:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Wählen Sie den Knoten **Registerkarten** aus. Die Liste der Registerkarten für diese Anwendung wird eingeblendet.
3. Wählen Sie die zu bearbeitende Registerkarte aus.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Eine Seite für die **Registerkartenkonfiguration** wird geöffnet.
5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Einstellungen vor. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer neuen Registerkarte, Seite 267.
6. Klicken Sie auf **OK**. Die Liste der Registerkarten für diese Anwendung wird geöffnet, wobei die vorgenommenen Änderungen berücksichtigt werden.

Um eine Registerkarte in der TaskSpace-Benutzeroberfläche implementieren zu können, muss diese Registerkarte einer Rolle zugeordnet werden. Weitere Anweisungen zum Festlegen der Rollen, die auf diese Registerkarte zugreifen können, finden Sie unter Kapitel 16, Konfigurieren von Rollen.

Löschen von Registerkarten

Es ist möglich, TaskSpace-Registerkarten aus der zu konfigurierenden Anwendung zu löschen.

Hinweis: Sie können nur die Registerkarten löschen, die in der aktuellen Anwendung erstellt wurden. Wenn die zu löschende Registerkarte durch die aktuelle Anwendung geerbt wurde, können Sie diese Registerkarte nur im Kontext der Anwendung löschen, in der sie erstellt wurde. (Melden Sie sich von der aktuellen Anwendung ab, und melden Sie sich dann bei der Anwendung an, in der die zu löschende Registerkarte erstellt wurde.)

So löschen Sie Registerkarten:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Wählen Sie den Knoten **Registerkarten** aus. Die Liste der Registerkarten für diese Anwendung wird eingeblendet.
3. Wählen Sie die zu löschenden Registerkarten aus.
4. Klicken Sie auf **Löschen**. Eine Seite zur **Bestätigung** wird eingeblendet.
5. Wenn diese Bestätigungsseite in Zukunft nicht mehr angezeigt werden soll, aktivieren Sie die Option **Diese Meldung nicht mehr anzeigen**.
6. Klicken Sie auf **Ja**. Die Registerkarten werden aus der TaskSpace-Anwendung gelöscht.

Kapitel 16

Konfigurieren von Rollen

Die TaskSpace-Software ist rollenbasiert angelegt. Dies bedeutet, dass die TaskSpace-Benutzeroberfläche und die Berechtigungen durch konfigurierbare Rollen bestimmt werden. So wird sichergestellt, dass die Benutzer nur auf Elemente zugreifen können, die sie für ihren Tätigkeitsbereich unbedingt benötigen. Außerdem wird das System so einfach wie möglich gehalten, weil die Benutzer keinen irrelevanten Informationen ausgesetzt sind.

In einem Unternehmen können mehrere TaskSpace-Anwendungen für die Anforderungen unterschiedlicher Abteilungen bereitgestellt werden. Die Rollen sind über die Abteilungen des Unternehmens hinweg gültig. Die TaskSpace-Benutzeroberfläche für eine bestimmte Rolle kann allerdings in den einzelnen TaskSpace-Anwendungen anders aufgebaut sein.

Die TaskSpace-Basisanwendung enthält eine Standardrolle (ts_designer). In Ihrer Anwendung können Sie diese Rolle konfigurieren und eigene Rollen erstellen. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Rollen in der TaskSpace-Benutzeroberfläche konfigurieren. Auf der Registerkarte "Konfiguration" in TaskSpace können Sie spezielle Rollen-Verwaltungsaufgaben für die TaskSpace-Software durchführen. Weitere Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Einführung in die Konfiguration von Rollen, Seite 290
- Erstellen einer neuen Rolle, Seite 291
- Hinzufügen einer vorhandenen Rolle, Seite 306
- Bearbeiten einer Rolle, Seite 307
- Entfernen von Rollen, Seite 309
- Fehlerbehebung für das Rollenverhalten, Seite 309

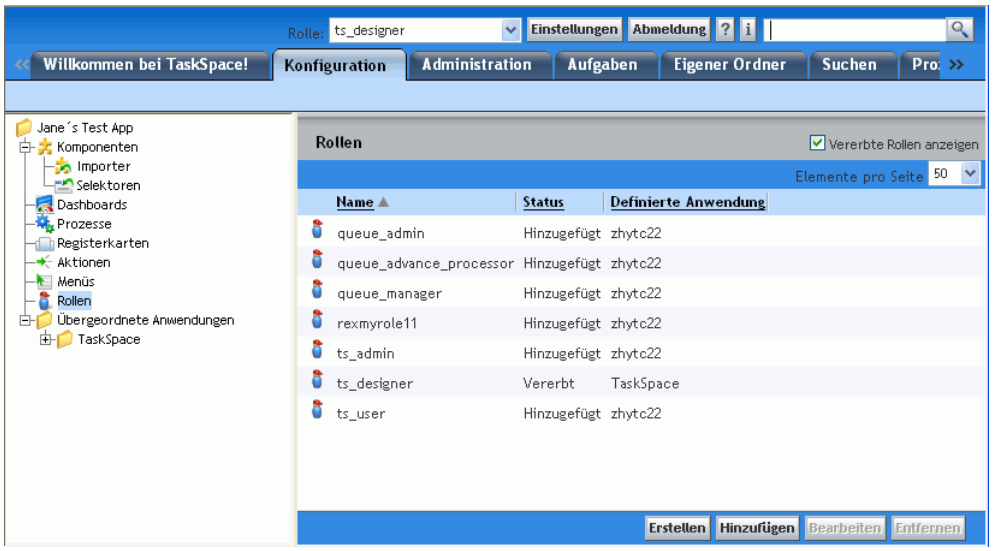
Hinweis: Die Konfigurationseinstellungen in der Basisanwendung sind schreibgeschützt. Um Komponenten konfigurieren zu können, müssen Sie mindestens eine neue Anwendung erstellen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer Anwendung, Seite 56.

Einführung in die Konfiguration von Rollen

Der Knoten "Rollen" auf der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" enthält eine Liste der aktuellen Rollen für die Anwendung.

So rufen Sie die Liste der Rollen ab:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Rollen** aus. Eine Tabelle wird geöffnet, die die Rollen für diese Anwendung und der Status der Rollen (zur aktuellen Anwendung hinzugefügt oder aus einer übergeordneten Anwendung übernommen) zeigt, außerdem die Anwendung, in der die Rollen eingefügt wurden.



4. Ändern Sie ggf. die Darstellung der Rollen:
   - Wenn die geerbten Rollen ausgeblendet werden sollen, deaktivieren Sie die Option **Vererbte Rollen anzeigen**. Sollen diese Komponenten sichtbar sein, aktivieren Sie die Option **Vererbte Rollen anzeigen**.
   - Klicken Sie zum Anzeigen einer anderen Seite in einer mehrseitigen Liste auf die Pfeile über der Liste. Wenn Sie die Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente ändern möchten, wählen Sie im Listenfeld **Elemente pro Seite** die gewünschte Elementanzahl aus.
   - Klicken Sie zum Sortieren einer Spalte auf die Spaltenüberschrift. Klicken Sie ein zweites Mal auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

Sie können eine neue Rolle erstellen oder auch eine Rolle aufnehmen, die bereits im Repository vorhanden ist. Darüber hinaus können Sie Rollen bearbeiten und löschen. Die wichtigste Aufgabe beim Erstellen oder Bearbeiten einer Rolle besteht darin, die Registerkarten und Komponenten anzugeben, die dieser Rolle zugeordnet sind. Alle Benutzer, die dieser Rolle als Mitglied angehören, können auf die zugeordneten Registerkarten zugreifen und die zugehörigen Komponenten verwenden.

Hinweis: Die Dokumentansichtskomponenten sind direkt den Rollen zugeordnet. Diese Komponenten stehen für die Rolle über eine Dokumentansicht zur Verfügung. Die Such- und Aufgabenlistenkomponenten sind den Rollen nur mittelbar zugeordnet, und zwar über Registerkarten mit dem entsprechenden Typ (Suchen und Aufgabenliste). Ordnerkomponenten sind entweder direkt mit Rollen verknüpft (über eine Ordneransicht) oder über den Umweg einer Zuweisung zu einer Ordnerregisterkarte.

Darüber hinaus können Sie die globale Suchfunktion für jede einzelne Rolle konfigurieren. Standardmäßig enthält die obere Leiste in TaskSpace ein Suchfeld für alle Rollen. Sie können angeben, ob die Suchfunktion für die einzelnen Rollen verfügbar sein soll oder nicht. Außerdem können Sie für jede Rolle die Suchkomponente und den Text im Feld angeben, mit dem der Benutzer dazu aufgefordert wird, geeignete Suchkriterien festzulegen.

Weitere Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Erstellen einer neuen Rolle, Seite 291
- Hinzufügen einer vorhandenen Rolle, Seite 306
- Bearbeiten einer Rolle, Seite 307
- Entfernen von Rollen, Seite 309

Erstellen einer neuen Rolle

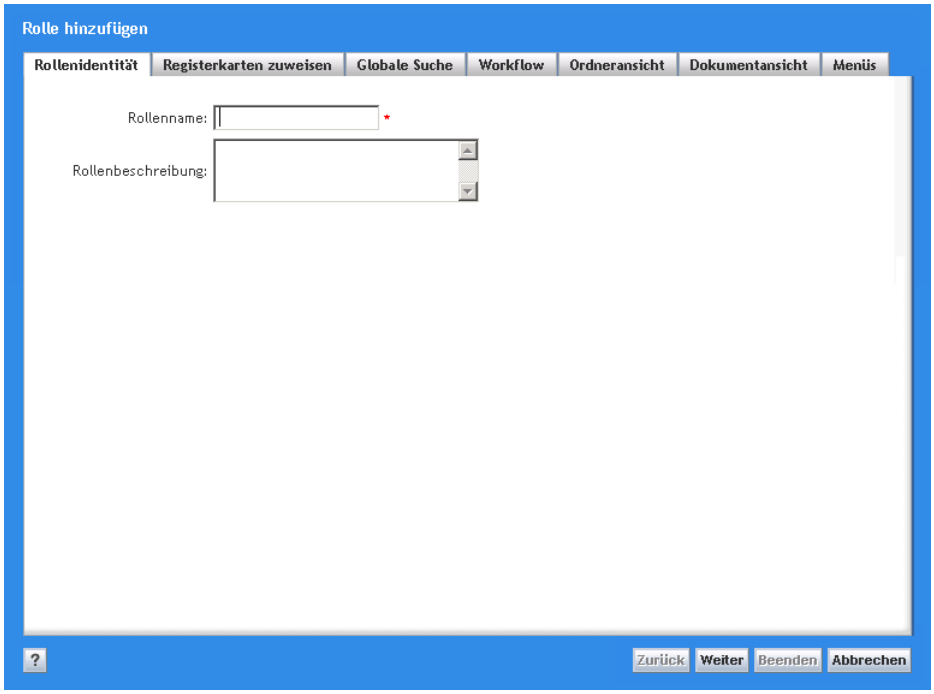
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine neue Rolle auf der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" erstellen. Im Grunde genommen erstellen Sie eine Rolle im Repository, und gleichzeitig fügen Sie diese Rolle der TaskSpace-Anwendung hinzu.

Alternativ können Sie auf der TaskSpace-Registerkarte "Administration" eine neue Rolle im Repository erstellen und die Rolle dann über die TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" zur TaskSpace-Anwendung hinzufügen. Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen oder Bearbeiten einer Rolle, Seite 88 und Hinzufügen einer vorhandenen Rolle, Seite 306.

Um Rollen erstellen zu können, müssen Sie über Super-User-Berechtigungen verfügen.

So erstellen Sie eine Rolle:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Rollen** aus. Eine Liste der Rollen für diese Anwendung wird eingeblendet.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**. Der **Assistent zum Hinzufügen von Rollen** wird geöffnet. Dieser Assistent umfasst mehrere Registerkarten.

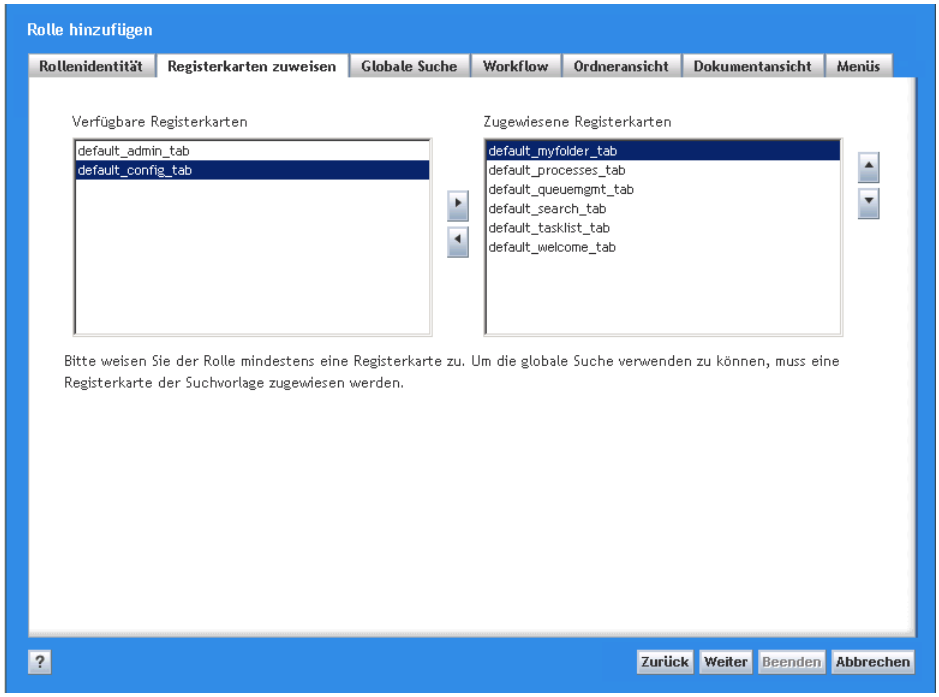


   Navigieren Sie wahlweise mit den Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** durch den Assistenten, oder klicken Sie auf die gewünschten Registerkarten. In dieser Dokumentation wird vorausgesetzt, dass Sie durch den Assistenten navigieren.
5. Geben Sie auf der Registerkarte **Rollenidentität** in das Feld **Rollenname** einen eindeutigen Namen ein.
6. (Optional) Geben Sie in das Feld **Rollenbeschreibung** eine Beschreibung ein. (Diese Beschreibung wird in den Eigenschaften der Rolle auf der Registerkarte **Administration** aufgeführt.)
7. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte **Registerkarten zuweisen** wird geöffnet. Weitere Anweisungen finden Sie unter Zuweisen von Registerkarten zu einer Rolle, Seite 293.

Zuweisen von Registerkarten zu einer Rolle

Auf der Registerkarte "Registerkarten zuweisen" können Sie einer Rolle bestimmte Registerkarten zuweisen, wahlweise schon beim Erstellen einer neuen Rolle oder auch beim Hinzufügen einer vorhandenen Rolle. Eine Rolle kann auf beliebig viele Registerkarten zugreifen, sogar auf mehrere Registerkarten mit demselben Typ. Eine Rolle könnte beispielsweise den Zugriff auf zwei Suchregisterkarten erhalten, eine für die Suche nach Dokumenten und die andere für die Suche nach Ordnern.

Abbildung 16. Seite "Rolle hinzufügen", Registerkarte "Registerkarten zuweisen"



Die Liste Verfügbare Registerkarten enthält alle Registerkarten, die in dieser Anwendung erstellt oder durch diese Anwendung geerbt wurden. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Registerkarten finden Sie unter Erstellen einer neuen Registerkarte, Seite 267.

So weisen Sie Registerkarten für eine Rolle zu:

1. Wählen Sie mindestens eine Registerkarte aus, die mit dieser Rolle verknüpft werden soll:
   - Um Registerkarten hinzuzufügen, markieren Sie sie in der Liste **Verfügbare Registerkarten**, und klicken Sie auf die Schaltfläche .

- Um Registerkarten zu entfernen, markieren Sie sie in der Liste **Zugewiesene Registerkarten**, und klicken Sie auf die Schaltfläche .

Wenn Sie die globale Suchfunktion für diese Rolle konfigurieren möchten, nehmen Sie mindestens eine Suchregisterkarte in die Liste **Zugewiesene Registerkarten** auf.

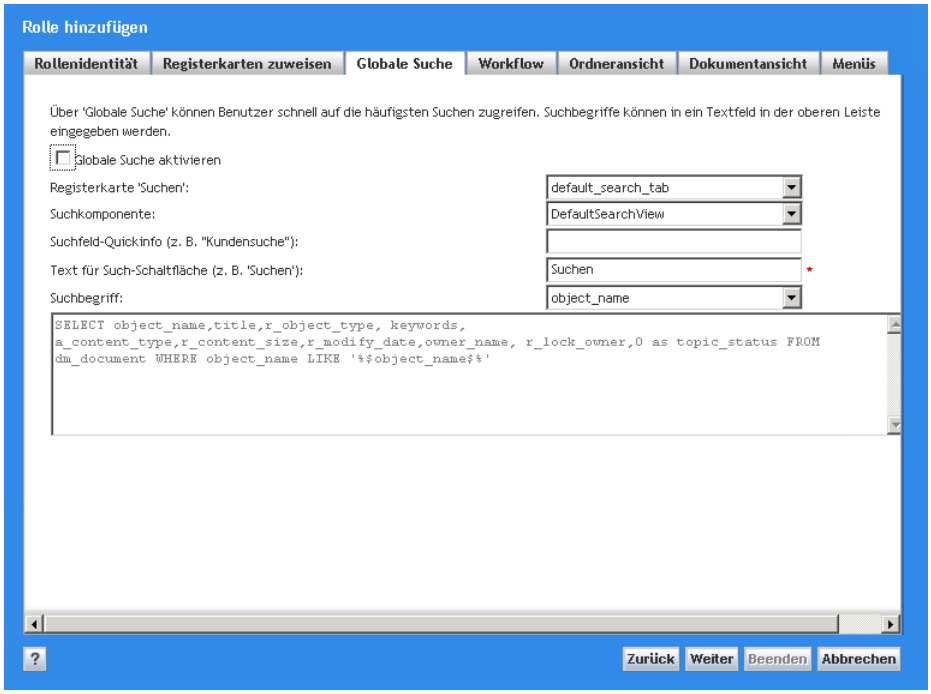
2. Ordnen Sie die Registerkarten in der Reihenfolge an, in der sie für diese Rolle angezeigt werden sollen.
   - Um Registerkarten nach oben zu verschieben, markieren Sie sie, und klicken Sie auf die Schaltfläche .
   - Um Registerkarten nach unten zu verschieben, markieren Sie sie, und klicken Sie auf die Schaltfläche .

   Die Reihenfolge der Registerkarten in der Liste (von oben nach unten) entspricht der Reihenfolge, in der sie (nebeneinander) in der Benutzeroberfläche dargestellt werden. Die oberste Registerkarte in der Liste fungiert zudem als Standardregisterkarte, ist also die erste Registerkarte, die geöffnet wird, wenn ein Mitglied dieser Rolle sich anmeldet.
3. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte **Registerkarten zuweisen** wird geöffnet. Weitere Anweisungen finden Sie unter So konfigurieren Sie die globale Suche für eine Rolle:, Seite 294.

So konfigurieren Sie die globale Suche für eine Rolle:

Auf der Registerkarte **Globale Suche** können Sie die globale Suchfunktion für eine Rolle konfigurieren, wahlweise schon beim Erstellen einer neuen Rolle oder auch beim Hinzufügen einer vorhandenen Rolle.

Abbildung 17. Seite "Rolle hinzufügen", Registerkarte "Globale Suche"



So konfigurieren Sie die globale Suche für eine Rolle:

1. Blenden Sie die Suchfunktion für diese Rolle aus oder ein:
   - Um die Suchfunktion in der oberen Leiste auszublenden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, und fahren Sie mit dem letzten Schritt in diesem Verfahren fort.
   - Soll die Suchfunktion in der oberen Leiste angezeigt werden und damit für diese Rolle zur Verfügung stehen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
2. Wählen Sie im Listenfeld **Suchregisterkarte** die Suchregisterkarte aus, die mit der globalen Suche verknüpft werden soll. Diese Auswahl bestimmt die verfügbaren Optionen im Listenfeld **Suchkomponente**. Wenn Sie beispielsweise eine Suchregisterkarte auswählen, die zwei Suchkomponenten enthält, stehen beide Komponenten zur Verfügung.
3. Wählen Sie im Listenfeld **Suchkomponente** die Suchkomponente aus, die für die globale Suche verwendet werden soll. Diese Auswahl bestimmt die verfügbaren Optionen im Listenfeld **Suchbegriff**. Wenn Sie beispielsweise eine Suchkomponente auswählen, die drei Suchbegriffe enthält, stehen alle drei Suchbegriffe zur Verfügung.
4. (Optional) Geben Sie in das Feld **Suchfeld-Quickinfo** den Text ein, der als Quickinfo im Suchfeld aufgeführt werden soll.

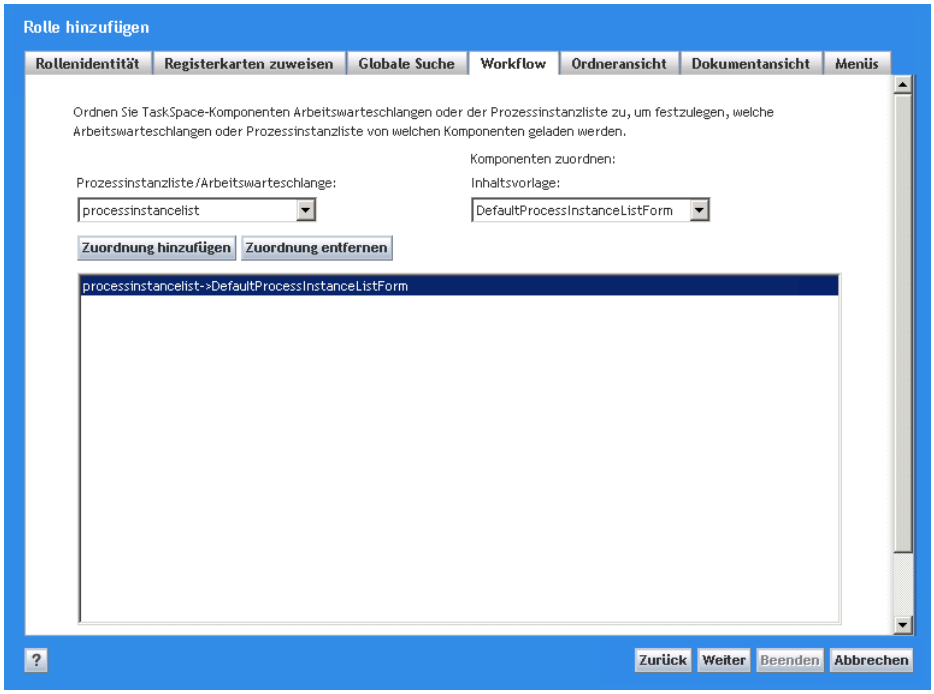
5. Geben Sie in das Feld **Text für Suchschaltfläche** den Text ein, der auf der Suchschaltfläche angezeigt werden soll.
6. Wählen Sie im Listenfeld **Suchbegriff** den Suchbegriff aus, der für die globale Suche verwendet werden soll. In einem Textfeld unter dem Listenfeld **Suchbegriff** wird die DQL-Abfrage aus der ausgewählten Suchkomponente aufgeführt. Die Einträge im Listenfeld **Suchbegriff** stammen aus der WHERE-Klausel in dieser Abfrage.
7. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte **Workflow** wird geöffnet. Weitere Anweisungen finden Sie unter Zuweisen von Workflow-Komponenten zu einer Rolle, Seite 296.

Zuweisen von Workflow-Komponenten zu einer Rolle

Auf der Registerkarte **Workflow** können Sie TaskSpace-Komponenten basierend auf einer Arbeitswarteschlange oder der Prozessinstanzliste einer Rolle zuweisen. Dies ist sowohl beim Erstellen einer neuen Rolle als auch beim Hinzufügen oder Bearbeiten einer vorhandenen Rolle möglich. Beachten Sie dabei die folgenden Punkte:

- Auf dieser Seite werden nur solche Objekttypen aufgeführt, die bereits im Repository vorhanden sind. Weitere Anweisungen zum Erstellen neuer Objekttypen finden Sie im *Documentum Composer-Benutzerhandbuch*.
- Die Komponentenlisten auf dieser Seite enthalten nur installierte Komponenten, die dieser Anwendung hinzugefügt wurden oder von dieser Anwendung geerbt wurden. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Komponenten finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*. Weitere Anweisungen zum Hinzufügen von Komponenten finden Sie unter Hinzufügen von Komponenten, Seite 157.

Abbildung 18. Seite "Rolle hinzufügen", Registerkarte "Workflow"



Zum Zuweisen von Workflow-Komponenten zu einer Rolle muss zunächst die Prozessinstanzliste einer Prozessinstanzlisten-Komponente zugeordnet werden, und Arbeitswarteschlangen müssen Arbeitswarteschlangenaufgabenlisten-Komponenten zugeordnet werden. In Abhängigkeit von Ihrer Rolle wird die Aufgabenlisten-Registerkarte als Liste oder als Browser dargestellt.

So ordnen Sie Arbeitswarteschlangen zu:

1. Wählen Sie in der Liste **Prozessinstanzliste/Arbeitswarteschlange** entweder "processinstancelist" oder eine Arbeitswarteschlange aus. Diese Auswahl bestimmt die verfügbaren Optionen im Listenfeld **Inhaltsvorlage**. Die Liste **Inhaltsvorlage** enthält alle installierten und hinzugefügten Prozessinstanzlisten- oder Aufgabenlisten-Komponenten vom Typ "Arbeitswarteschlange".
2. Gehen Sie in der Liste **Inhaltsvorlage** folgendermaßen vor:
   - Wenn Sie in Schritt 1 "processinstancelist" ausgewählt haben, wählen Sie nun eine Prozessinstanzlistenvorlage aus.
   - Wenn Sie in Schritt 1 eine Arbeitswarteschlange ausgewählt haben, wählen Sie nun eine Aufgabenlisten-Komponente aus.
3. Klicken Sie auf **Zuordnung hinzufügen**. Die Zuordnung wird in einer Liste unterhalb der Schaltfläche **Zuordnung hinzufügen** aufgeführt. (Um Zuordnungen zu entfernen, markieren Sie sie, und klicken Sie auf **Zuordnung entfernen**.)

- Wenn die Benutzer die konfigurierte Rolle auswählen und eine Aufgabenliste mit dem angegebenen Objekttyp öffnen, wird diese Aufgabenliste in der angegebenen Aufgabenlistenkomponente dargestellt.
- Wenn Benutzer die konfigurierte Rolle auswählen und eine Prozessinstanzliste öffnen, wird die Liste in der angegebenen Prozessinstanzlisten-Komponente geöffnet.

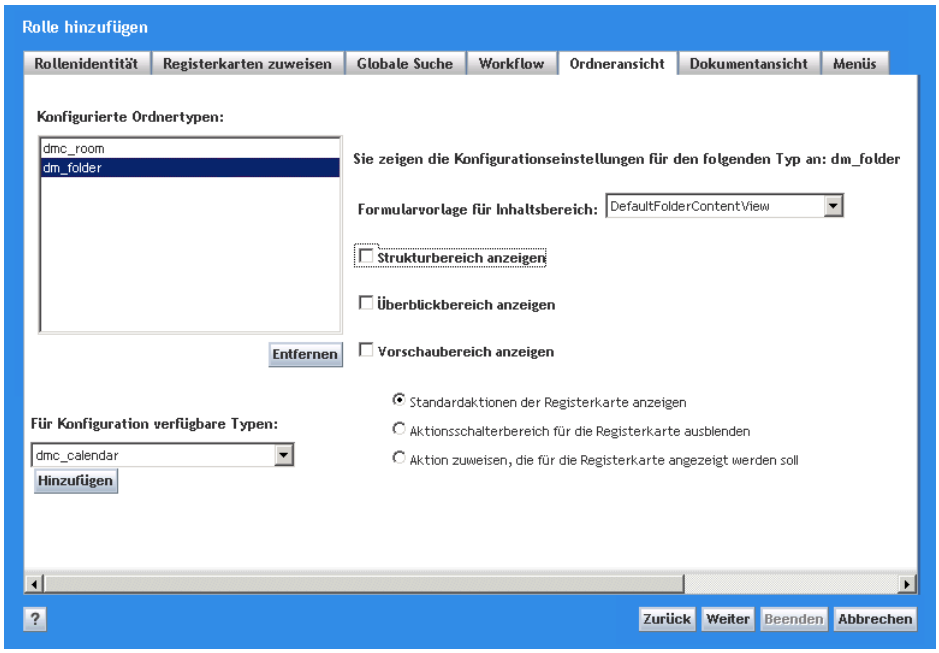
4. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte **Ordneransicht** wird angezeigt. Weitere Anweisungen finden Sie unter Zuweisen einer Ordneransicht in "Geöffnete Elemente" für eine Rolle, Seite 298.

Zuweisen einer Ordneransicht in "Geöffnete Elemente" für eine Rolle

Auf der Registerkarte **Ordneransicht** können Sie das Layout der Ordneransicht konfigurieren, die unter "Geöffnete Elemente" für ein Objekt des Typs dm_folder oder seines Untertyps angezeigt wird. Diese Konfiguration wird einer Rolle zugewiesen und kann entweder beim Erstellen einer neuen Rolle oder beim Hinzufügen oder Bearbeiten einer vorhandenen Rolle durchgeführt werden. Beachten Sie dabei die folgenden Punkte:

- Auf dieser Seite werden ausschließlich Objekte des Typs dm_folder und entsprechende Untertypen aufgelistet, die in der Anwendung bereits vorhanden sind. Informationen zum Erstellen neuer Objekttypen finden Sie in Kapitel 17, Konfigurieren von Typen.
- Die Komponentenlisten auf dieser Seite enthalten nur installierte Komponenten, die dieser Anwendung hinzugefügt wurden oder von dieser Anwendung geerbt wurden. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Komponenten finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*. Weitere Anweisungen zum Hinzufügen von Komponenten finden Sie unter Hinzufügen von Komponenten, Seite 157.

Abbildung 19. Seite "Rolle hinzufügen", Registerkarte "Ordneransicht"



Zum Zuweisen von Ordneransicht-Komponenten zu einer Rolle müssen Objekttypen (dm_folder oder seine Untertypen) TaskSpace-Komponenten zugeordnet werden. Beispielsweise können Sie die folgenden Komponenten zuweisen:

- Zuordnen von Ordnerobjekttypen zu Ordnerinhalt-Komponenten oder Ordnerinformationen-Komponenten
- Zuordnen von Raumobjekttypen zu Raumansichtskomponenten
- Zuordnen von Kalenderobjekttypen zu Kalenderansichtskomponenten

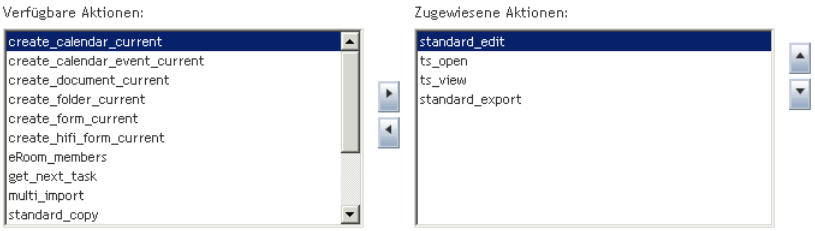
So ordnen Sie Ordnerobjekttypen zu:

1. Wählen Sie in der Liste **Für Konfiguration verfügbare Typen** einen zu konfigurierenden Ordnertyp aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die Standardtypen unter **Für Konfiguration verfügbare Typen** sind dm_folder (zum Anzeigen von Ordnerobjekten), dmc_room (zum Anzeigen von Raumobjekten) und dmc_calendar (zum Anzeigen von Kalenderobjekten). Wenn Sie benutzerdefinierte Ordnerobjekttypen hinzugefügt haben, werden diese ebenfalls hier aufgelistet. Der hinzugefügte Ordnertyp wird aus der Liste **Für Konfiguration verfügbare Typen** in die Liste **Konfigurierte Ordnertypen** verschoben. Der neu hinzugefügte Typ wird außerdem hervorgehoben, um anzuzeigen, dass es sich hierbei um den aktiven Ordnertyp zum Auswählen von Konfigurationseinstellungen handelt. (Sie können hinzugefügte Ordnertypen entfernen, indem Sie sie auswählen und anschließend auf **Entfernen** klicken.)

2. Wählen Sie in der Liste **Formularvorlage für Inhaltsbereich**, in der alle installierten und hinzugefügten Vorlagenkomponenten für die verfügbaren Ordnertypen aufgeführt sind, eine Vorlage aus, die für den ausgewählten Ordnerobjekttyp geeignet ist. Beispiel:
   - Wählen Sie für dm_folder eine Ordnerinhaltsvorlage aus. Die standardmäßige Ordnerinhaltsvorlage aus der Basisanwendung ist DefaultFolderContentView.
   - Wählen Sie für dmc_room eine Raumansichtsvorlage aus. Die standardmäßige Raumansichtsvorlage aus der Basisanwendung ist DefaultRoomView.
   - Wählen Sie für dmc_calendar eine Kalenderansichtsvorlage aus. Die standardmäßige Kalenderansichtsvorlage aus der Basisanwendung ist DefaultCalenderView.

   Hinweis: Zur Verwendung der Kollaborationsfunktionen für Kalender und Räume sollten Sie die Objekttypen dmc_room und dmc_calendar den entsprechenden Vorlagen zuweisen (die Standardvorlagen sind defaultRoomView und defaultCalendarView). Die Kollaborationsfunktionen sind nur verfügbar, wenn die Documentum Collaboration Edition (DCE) aktiviert wurde. DCE erfordert eine separate Lizenz und wird über die Lizenzierungskonfiguration in Documentum Administrator aktiviert.
3. Wenn Sie den Fensterbereich mit der Ordnerstruktur in die Ansicht aufnehmen möchten, wählen Sie die Option **Strukturbereich anzeigen** aus. Daraufhin wird ein weiteres Feld eingeblendet: das Feld **Breite des Strukturbereichs**. Geben Sie die gewünschte Breite des Strukturbereichs ein (in Pixeln). Falls Sie aufgefordert werden, Benutzer anzugeben, gehen Sie wie folgt vor:
4. Wenn Sie die vollständigen Ordnerpfadangaben in der Ansicht anzeigen lassen möchten, wählen Sie die Option **Vollständigen Pfad anzeigen** aus.
5. Wenn Sie den Überblickbereich anzeigen lassen möchten, wählen Sie die Option **Überblickbereich anzeigen** aus. Daraufhin werden zwei weitere Felder eingeblendet:
   - Wählen Sie in der Liste **Formularvorlage für Überblickbereich** eine Ordnerinformationsvorlage aus. Die standardmäßige Ordnerinformationsvorlage aus der Basisanwendung ist DefaultFolderMetaDataView.
   - Geben Sie im Feld **Höhe des Überblickbereichs** die gewünschte Höhe des Überblickbereichs ein (in Pixeln).
6. Wenn Sie den Vorschaubereich in die Ansicht aufnehmen möchten, wählen Sie die Option **Vorschaubereich anzeigen** aus. Daraufhin wird ein weiteres Feld eingeblendet: das Feld **Breite des Vorschaubereichs**. Geben Sie die gewünschte Breite des Vorschaubereichs ein (in Pixeln).
7. Wählen Sie die gewünschte Option für die Anzeige von Aktionsschaltern auf der Registerkarte "Ordneransicht" aus:

- Wählen Sie **Standardaktionen der Registerkarte anzeigen**, um die standardmäßigen Aktionsschalter für TaskSpace-Registerkarten anzuzeigen. Die Standardaktionen sind "Bearbeiten", "Öffnen", "Anzeigen" und "Exportieren".
- Wählen Sie **Aktionsschalterbereich für die Registerkarte ausblenden**, wenn keine Aktionsschalter in der Ordneransicht angezeigt werden sollen.
- Wählen Sie **Aktion zuweisen, die für die Registerkarte angezeigt werden soll**, um auszuwählen, welche Aktionen in die Ordneransicht aufgenommen werden sollen. Es werden zwei Aktionslisten angezeigt: **Verfügbare Aktionen** und **Zugewiesene Aktionen**.

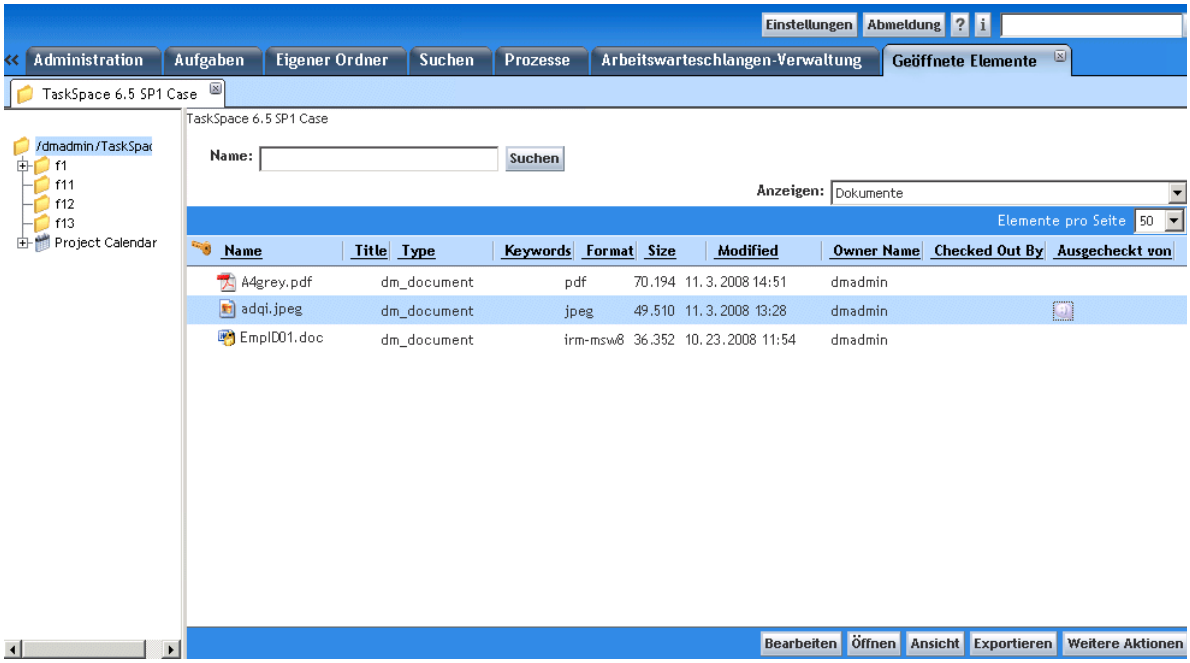


Wählen Sie die gewünschten Aktionen in der Liste verfügbarer Aktionen aus, und klicken Sie auf den Rechtspfeil, um sie in die Liste zugewiesener Aktionen zu übertragen. Sie können eine zugewiesene Aktion wieder in die Liste verfügbarer Aktionen zurückübertragen, indem Sie sie auswählen und auf den Linkspfeil klicken.

Sie können die Anzeigereihenfolge zugewiesener Aktionen ändern, indem Sie eine Aktion auswählen und anschließend auf den Aufwärts- oder Abwärtspfeil klicken, um die Aktion in der Liste nach oben oder unten zu verschieben.

Die Liste verfügbarer Aktionen enthält zusätzlich zu den standardmäßigen TaskSpace-Aktionen konfigurierbare Aktionen (falls diese zuvor konfiguriert wurden). Weitere Informationen zu Konfigurationsaktionen finden Sie unter Kapitel 8, Konfigurieren von Aktionen.

Die folgende Abbildung zeigt eine Ordneransicht auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" mit folgenden Einstellungen: die Strukturansicht ist sichtbar und hat eine Breite von 200 Pixeln, der vollständige Pfad wird angezeigt, der Überblickbereich ist sichtbar und hat eine Höhe von 150 Pixeln, der Vorschaubereich ist sichtbar und hat eine Breite von 200 Pixeln, und die Aktionen sind "Bearbeiten", "Öffnen", "Anzeigen" und "Exportieren".



8. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte **Dokumentansicht** wird angezeigt. Weitere Anweisungen finden Sie unter Zuweisen einer Dokumentansicht auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" zu einer Rolle, Seite 302.

Hinweis: Wenn keine Ordneransicht für einen Ordnertyp konfiguriert wurde, werden folgende Standard-Ordneransichtseinstellungen verwendet:

- Strukturansicht: Sichtbar, Breite = 200 Pixel
- Überblickbereich: Sichtbar, Höhe = 150 Pixel
- Vorschaubereich: Ausgeblendet, Breite = 200 Pixel
- Aktionen: standard_edit, ts_open, ts_view, standard_export

Hinweis: Das Flyout-Menü, das für die Ordnerregisterkarte eines geöffneten Elements (d. h. eine Ordneransicht-Registerkarte) verwendet wird, wird genau wie bei standardmäßigen Ordnerregisterkarten zugewiesen und dargestellt. Weitere Informationen zum Zuweisen von Menüs zu einer Rolle finden Sie unter Zuweisen von Menüs zu einer Rolle, Seite 304.

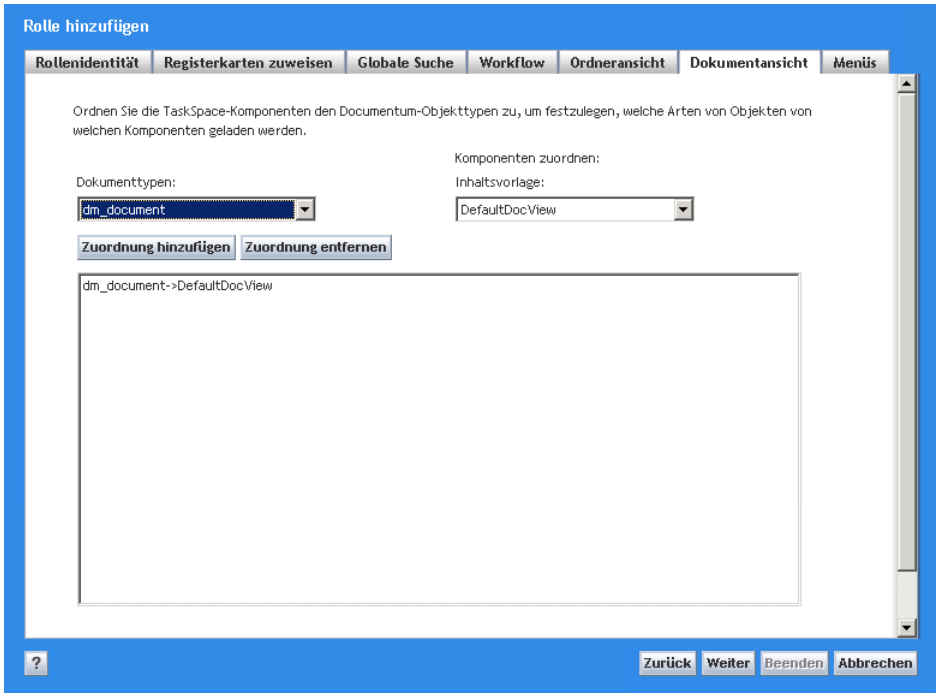
Zuweisen einer Dokumentansicht auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" zu einer Rolle

Auf der Registerkarte **Dokumentansicht** können Sie das Layout der Dokumentansicht konfigurieren und Komponenten zuweisen, die in der Dokumentansicht verwendet

werden, wenn auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" der Objekttyp dm_document oder sein Untertyp geöffnet wird. Diese Konfiguration wird als Rolle zugewiesen, und zwar entweder beim Erstellen einer neuen Rolle oder beim Hinzufügen oder Bearbeiten einer vorhandenen Rolle. Beachten Sie dabei die folgenden Punkte:

- Auf dieser Seite werden nur Objekttypen des Typs dm_document oder entsprechende Untertypen aufgelistet, die in der aktuellen Anwendung bereits vorhanden sind (ausgenommen dm_document) oder von der übergeordneten Anwendung vererbt wurden. Anleitungen zum Erstellen neuer Objekttypen finden Sie unter Kapitel 17, Konfigurieren von Typen.
- Die Komponentenlisten auf dieser Seite enthalten nur installierte Komponenten, die dieser Anwendung hinzugefügt wurden oder von dieser Anwendung geerbt wurden. Weitere Anweisungen zum Erstellen von Komponenten finden Sie im *Documentum Forms Builder-Benutzerhandbuch*. Weitere Anweisungen zum Hinzufügen von Komponenten finden Sie unter Hinzufügen von Komponenten, Seite 157.

Abbildung 20. Seite "Rolle hinzufügen", Registerkarte "Dokumentansicht"



Um die Dokumentansicht für ein Objekt des Typs dm_document (und seiner Untertypen) auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" zuzuweisen, ordnen Sie die Dokumentobjekttypen entsprechenden Dokumentansicht-Komponenten zu. Die Konfigurationsdaten werden für die aktuelle Rolle gespeichert.

So ordnen Sie Dokumentobjekttypen zu:

1. Wählen Sie in der Liste **Dokumenttypen** einen Dokumenttyp aus (beispielsweise **dm_document**). Diese Auswahl bestimmt die verfügbaren Optionen im Listenfeld **Inhaltsvorlage**. Die Liste **Inhaltsvorlage** enthält die folgenden Einträge:
   - STANDARD (die Standard-Dokumentansichtskomponente, die von der Basisanwendung geerbt wurde)
   - Alle installierten und hinzugefügten Dokumentenansichtskomponenten, die zum ausgewählten Objekttyp gehören
2. Wählen Sie im Listenfeld **Inhaltsvorlage** eine Dokumentansichtskomponente aus.
3. Klicken Sie auf **Zuordnung hinzufügen**. Die Zuordnung wird in einer Liste unterhalb der Schaltfläche **Zuordnung hinzufügen** aufgeführt. (Um Zuordnungen zu entfernen, markieren Sie sie, und klicken Sie auf **Zuordnung entfernen**.)

   Wenn die Benutzer die konfigurierte Rolle auswählen und ein Dokument mit dem angegebenen Objekttyp öffnen, wird dieses Dokument in der angegebenen Dokumentansicht dargestellt.
4. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte **Menüs** wird geöffnet. Weitere Anweisungen finden Sie unter Zuweisen von Menüs zu einer Rolle, Seite 304.

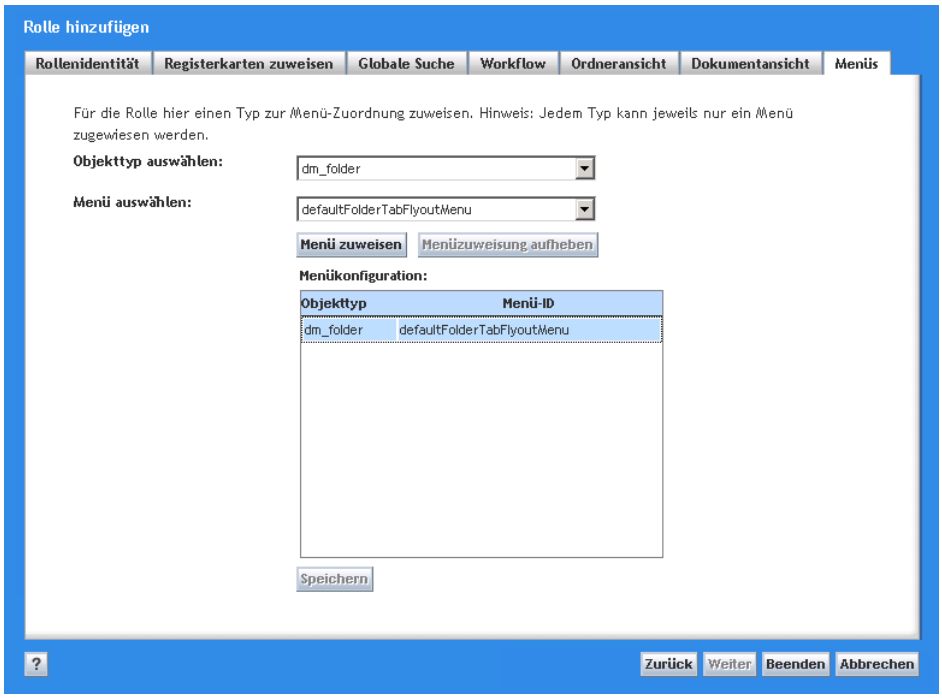
Zuweisen von Menüs zu einer Rolle

Auf der Registerkarte **Menüs** können Sie einer Rolle bestimmte Kontextmenüs zuweisen, wahlweise schon beim Erstellen einer neuen Rolle oder auch beim Hinzufügen oder Bearbeiten einer vorhandenen Rolle. Ein Menü kann auch als rollenspezifisches Dropdown-Menü auf einer Ordnerregisterkarte zugewiesen werden. Das Flyout-Menü, das für die Ordnerregisterkarte eines geöffneten Elements (d. h. eine Ordneransicht-Registerkarte) verwendet wird, wird genau wie bei standardmäßigen Ordnerregisterkarten zugewiesen und dargestellt. Diese Menüs werden einem Objekttyp zugeordnet.

Es gibt eine 1:1-Zuordnung zwischen einem Menü und einer Rolle pro Objekttyp.

Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 9, Konfigurieren von Menüs und Erstellen einer Ordnerregisterkarte, Seite 274.

Abbildung 21. Seite "Rolle hinzufügen", Registerkarte "Menüs"



So weisen Sie ein Menü einer Rolle zu

1. Wählen Sie in der Liste **Objekttyp auswählen** den Objekttyp aus, der mit einem bestimmten Menü für diese Rolle verknüpft werden soll.
2. Wählen Sie in der Liste **Menü auswählen** das Menü aus, das Sie dieser Rolle für den ausgewählten Objekttyp zuordnen möchten.
3. Klicken Sie auf **Menü zuweisen**. Das Menü wird im Textfeld **Konfigurierte Menüs** angezeigt. (Entfernen Sie Menüs, indem Sie sie auswählen und auf **Menüzuweisung aufheben** klicken.)

Hinweis: Der Objekttyp dmc_calendar und die beiden Menüs defaultFolderTabFlyoutMenu und defaultCalendarMenu sind Bestandteile der Kollaborationsfunktionen und daher nur verfügbar, wenn die Documentum Collaboration Edition (DCE) aktiviert wurde. DCE erfordert eine separate Lizenz und wird über die Lizenzierungskonfiguration in Documentum Administrator aktiviert.

So schließen Sie die Rollenkonfiguration ab:

1. Wechseln Sie ggf. zu einer anderen Registerkarte zurück, und ändern Sie die Einstellungen.
2. Klicken Sie abschließend auf **Fertig stellen**. Die Liste der Rollen für diese Anwendung wird aktualisiert, sodass Ihre Konfigurationen sichtbar werden.

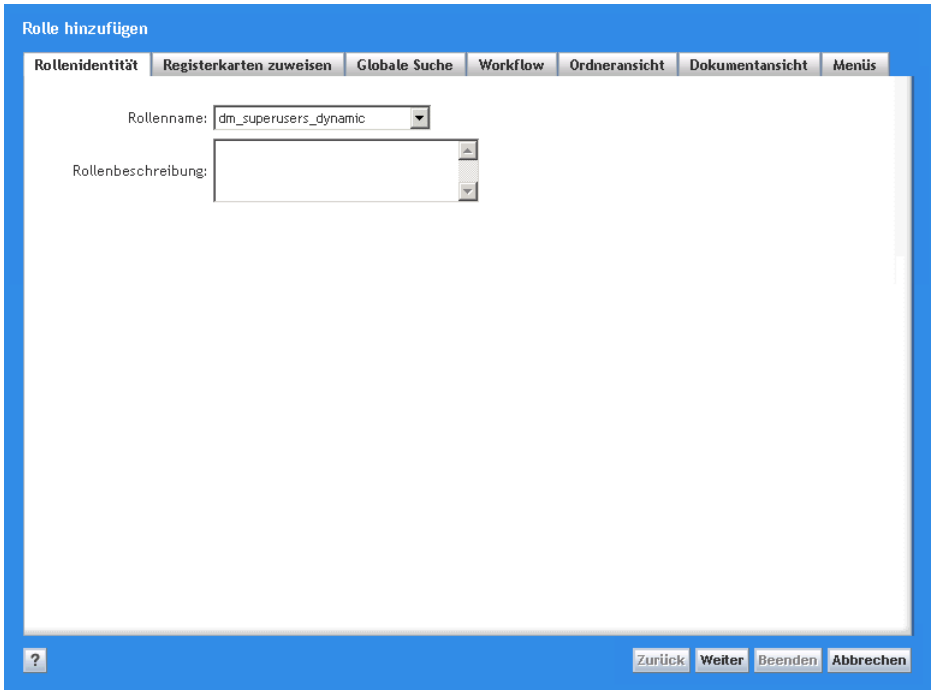
Hinzufügen einer vorhandenen Rolle

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Rolle zu einem bereits im Repository enthaltenen TaskSpace hinzufügen. Im Grunde genommen ergänzen Sie diese Rolle um TaskSpace-Einstellungen.

Um Rollen hinzufügen zu können, müssen Sie über Super-User-Berechtigungen verfügen.

So fügen Sie eine Rolle hinzu:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Rollen** aus. Eine Liste der Rollen für diese Anwendung wird eingeblendet.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Der **Assistent zum Hinzufügen von Rollen** wird geöffnet. Dieser Assistent umfasst mehrere Registerkarten.



Navigieren Sie wahlweise mit den Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** durch den Assistenten, oder klicken Sie auf die gewünschten Registerkarten. In dieser Dokumentation wird vorausgesetzt, dass Sie durch den Assistenten navigieren.

5. Geben Sie auf der Registerkarte **Rollenidentität** weitere Informationen für die Rolle ein:
   - Markieren Sie die hinzuzufügende Rolle im Feld **Rolle auswählen**.
   - Wenn eine Beschreibung im Feld **Rollenbeschreibung** verfügbar ist, prüfen Sie anhand dieser Beschreibung, ob wirklich die gewünschte Rolle vorliegt.
6. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte **Registerkarten zuweisen** wird geöffnet. Weitere Anweisungen finden Sie unter Zuweisen von Registerkarten zu einer Rolle, Seite 293.
7. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte **Registerkarten zuweisen** wird geöffnet. Weitere Anweisungen finden Sie unter So konfigurieren Sie die globale Suche für eine Rolle:, Seite 294.
8. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte **Workflow** wird geöffnet. Weitere Anweisungen finden Sie unter Zuweisen von Workflow-Komponenten zu einer Rolle, Seite 296.
9. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte **Ordneransicht** wird angezeigt. Weitere Anweisungen finden Sie unter Zuweisen einer Ordneransicht in "Geöffnete Elemente" für eine Rolle, Seite 298.
10. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte **Dokumentansicht** wird angezeigt. Weitere Anweisungen finden Sie unter Zuweisen einer Dokumentansicht auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" zu einer Rolle, Seite 302.
11. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte **Menüs** wird geöffnet. Weitere Anweisungen finden Sie unter Zuweisen von Menüs zu einer Rolle, Seite 304.
12. Klicken Sie abschließend auf **Fertig stellen**. Die Liste der Rollen für diese Anwendung wird aktualisiert, sodass Ihre Konfigurationen sichtbar werden.

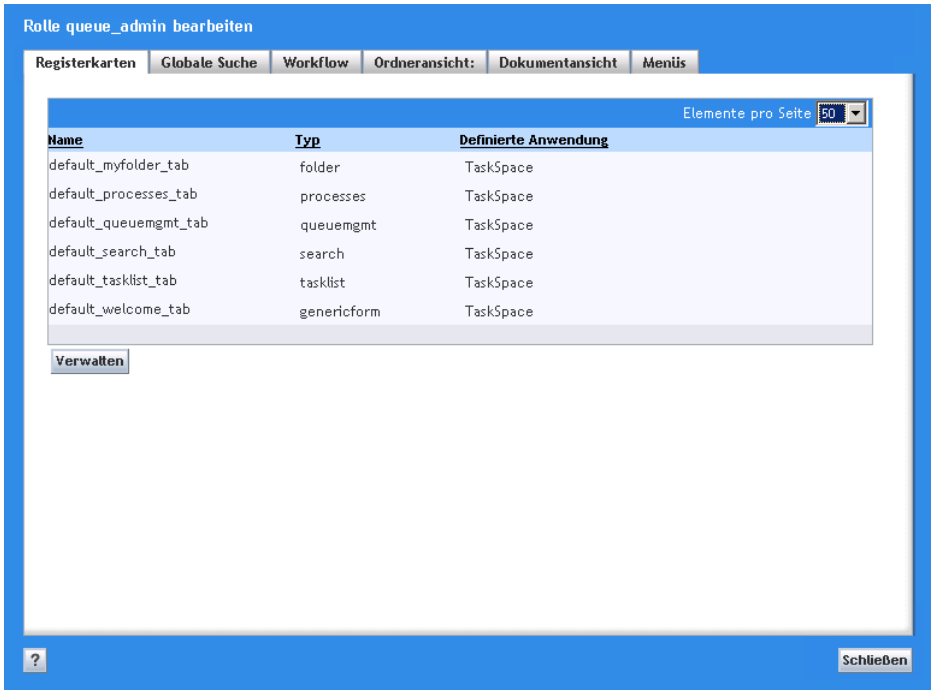
Bearbeiten einer Rolle

Mit dem Knoten "Rollen" der Registerkarte "Konfiguration" können Sie die Konfiguration einer vorhandenen Rolle bearbeiten.

So bearbeiten Sie eine Rolle:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Konfiguration** in TaskSpace den Knoten **Rollen** aus. Eine Liste der Rollen für diese Anwendung wird eingeblendet.
2. Wählen Sie die zu bearbeitende Rolle aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Die Seite **Rolle bearbeiten** der ausgewählten Rolle wird angezeigt. Diese Seite enthält mehrere Registerkarten, deren erste den Namen **Registerkarten** hat.

Abbildung 22. Seite "Rolle bearbeiten", Registerkarte "Registerkarten"



3. Wenn Sie die Registerkarteneinstellungen bearbeiten möchten, können Sie auf der Registerkarte **Registerkarten** auf **Verwalten** klicken. Die Seite **Registerkarten zuweisen** wird geöffnet. Bearbeiten Sie die Registerkarten nach Wunsch. Ausführliche Informationen zum Zuweisen von Registerkarten finden Sie unter Zuweisen von Registerkarten zu einer Rolle, Seite 293.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Globale Suche**, um die globalen Sucheinstellungen für diese Rolle zu ändern. Ausführliche Informationen zu den globalen Sucheinstellungen finden Sie unter So konfigurieren Sie die globale Suche für eine Rolle:, Seite 294. Wenn Sie Ihre Änderungen auf der Registerkarte abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Workflow**, um die Workflow-Komponenteneinstellungen für diese Rolle zu bearbeiten. Ausführliche Informationen zu Workflow-Komponenteneinstellungen finden Sie unter Zuweisen von Workflow-Komponenten zu einer Rolle, Seite 296. Wenn Sie Ihre Änderungen auf der Registerkarte abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ordneransicht**, um die Ordneransicht-Komponenteneinstellungen für diese Rolle zu bearbeiten. Ausführliche Informationen zu Ordneransicht-Komponenteneinstellungen finden Sie unter Zuweisen einer Ordneransicht in "Geöffnete Elemente" für eine Rolle, Seite 298.

Wenn Sie Ihre Änderungen auf der Registerkarte abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Konfiguration speichern**, um die Änderungen zu speichern.

7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumentansicht**, um die Dokumentansicht-Komponenteneinstellungen für diese Rolle zu bearbeiten. Ausführliche Informationen zu Dokumentansicht-Komponenteneinstellungen finden Sie unter Zuweisen einer Dokumentansicht auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" zu einer Rolle, Seite 302. Wenn Sie Ihre Änderungen auf der Registerkarte abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.
8. Klicken Sie auf die Registerkarte **Menüs**, um die Menüeinstellungen für diese Rolle zu bearbeiten. Ausführliche Informationen zu Menüeinstellungen finden Sie unter Zuweisen von Menüs zu einer Rolle, Seite 304. Wenn Sie Ihre Änderungen auf der Registerkarte abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.
9. Klicken Sie auf **Schließen** oder **OK**, um die Seite **Rolle bearbeiten** zu schließen.

Entfernen von Rollen

Um Rollen entfernen zu können, müssen Sie über Super-User-Berechtigungen verfügen.

Hinweis: Sie können nur die Rollen entfernen, die zur aktuellen Anwendung hinzugefügt wurden.

So entfernen Sie Rollen:

1. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
2. Wählen Sie den Knoten **Rollen** aus. Eine Liste der Rollen für diese Anwendung wird eingeblendet.
3. Wählen Sie die zu entfernenden Rollen aus, und klicken Sie auf **Entfernen**. Eine Seite zur **Bestätigung** wird eingeblendet.
4. Wenn diese Bestätigungsseite in Zukunft nicht mehr angezeigt werden soll, aktivieren Sie die Option **Diese Meldung nicht mehr anzeigen**.
5. Klicken Sie auf **Ja**. Die Rollen werden aus der TaskSpace-Anwendung entfernt, sind jedoch im Repository weiterhin vorhanden.

Fehlerbehebung für das Rollenverhalten

In diesem Abschnitt wird kurz beschrieben, wie Sie ein fehlerhaftes Rollenverhalten in TaskSpace korrigieren. Wenn Benutzer nicht auf Elemente in TaskSpace zugreifen

können, die für sie laut ihren Rollen verfügbar sein sollten, oder wenn diese Benutzer auf Elemente zugreifen können, die ihnen laut ihren Rollen verwehrt bleiben sollten, führen Sie die folgenden Schritte aus.

So korrigieren Sie ein fehlerhaftes Rollenverhalten:

1. Ermitteln Sie die Rollen, die die Benutzer in TaskSpace verwenden sollen.
2. Überprüfen Sie auf der TaskSpace-Registerkarte **Administration**, ob die Benutzer diesen Rollen tatsächlich als Mitglied angehören. Weitere Anweisungen finden Sie unter Kapitel 4, Vorbereiten von Benutzern, Gruppen und Rollen.
3. Überprüfen Sie, ob diese Rollen für die Verwendung in TaskSpace konfiguriert sind. (Stellen Sie sicher, dass die Rolle für die Anwendung aufgeführt wird.) Weitere Anweisungen finden Sie unter Einführung in die Konfiguration von Rollen, Seite 290.
4. Ist ein Benutzer Mitglied mehrerer Rollen, die für die Verwendung in TaskSpace konfiguriert sind, überprüfen Sie, ob der Benutzer beim Anmelden die richtige Rolle ausgewählt hat.
5. Wenn ein Benutzer Mitglied einer Rolle ist, die ihrerseits einer anderen Rolle als Mitglied angehört, und wenn beide Rollen für die Verwendung in TaskSpace konfiguriert sind, dann beachten Sie, dass das TaskSpace-Verhalten von diesen beiden Rollen abhängig ist. Um Verwirrungen zu vermeiden, informieren Sie die Benutzer über geänderte Rollenmitgliedschaften.

Kapitel 17

Konfigurieren von Typen

Anwendungsdesigner und Administratoren mit entsprechenden Berechtigungen können mit TaskSpace Typen erstellen, hinzufügen, bearbeiten, löschen und entfernen.

Weitere Anweisungen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Einführung in die Konfiguration von Typen, Seite 311
- Erstellen von Typen, Seite 312
- Hinzufügen von Typen, Seite 313
- Bearbeiten von benutzerdefinierten Typen, Seite 314
- Entfernen von Typen, Seite 314
- Löschen von benutzerdefinierten Typen, Seite 315

Einführung in die Konfiguration von Typen

Der Knoten "Typen" auf der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" enthält eine Liste der hinzugefügten und geerbten Typen für die Anwendung.

So rufen Sie die Liste der Typen ab:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an:
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Typen** aus.

   Die Listenseite **Typen** wird eingeblendet. Diese Liste enthält die Typen, den Typenstatus (zur aktuellen Anwendung hinzugefügt oder von einer übergeordneten Anwendung geerbt) und die definierte Anwendung. Standardmäßig umfasst die Liste auch geerbte Typen.
4. Ändern Sie ggf. die Darstellung der Typen:

- Wenn die geerbten Typen ausgeblendet werden sollen, deaktivieren Sie die Option **Vererbte Typen anzeigen**. Wenn die geerbten Typen angezeigt werden sollen, wählen Sie **Vererbte Typen anzeigen** aus.
- Klicken Sie zum Anzeigen einer anderen Seite in einer mehrseitigen Liste auf die Pfeile über der Liste. Wenn Sie die Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente ändern möchten, wählen Sie im Listenfeld **Elemente pro Seite** die gewünschte Elementanzahl aus.
- Klicken Sie zum Sortieren einer Spalte auf die Spaltenüberschrift. Klicken Sie ein zweites Mal auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

Erstellen von Typen

Um einen Typ in TaskSpace erstellen zu können, benötigen Sie die Benutzerberechtigungen "Superuser", "Sysadmin" oder "Typ erstellen". Wenn Sie über Superuser-Berechtigungen verfügen, können Sie einen Subtyp ohne Super-Typ erstellen: Bei der Erstellung eines Typs erstellt das System eine Beziehung namens ts_type_rel zwischen der TaskSpace-Anwendung und dem Typ. Wird eine TaskSpace-Anwendung in Documentum Composer importiert, erkennt das TaskSpace Composer-Plugin die Beziehung und importiert die mit TaskSpace verknüpften Typen.

Die Option **Modelltyp** ist nur verfügbar, wenn die High-Volume-Serverlizenz installiert und aktiviert wurde. Es stehen drei Modelltypen zur Wahl:

- *Standard*: Wählen Sie diese Option, um einen Heavy-Typ zu erstellen. Dies ist die Standardeinstellung.
- *Freigebbar*: Wählen Sie diese Option, um einen freigebbaren SysObject-Modelltyp für SysObject-Super-Typen und ihre Subtypen zu erstellen.
- *Lightweight*: Wählen Sie diese Option, um ein Lightweight-SysObject zu erstellen. Das System prüft, ob freigebbare Typen im aktuellen Repository enthalten sind, und zeigt diese im Feld "Typ des übergeordneten Elements" an. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn sich im aktuellen Repository keine freigebbaren Typen befinden.

Weitere Informationen zu freigebbaren SysObjects und Lightweight-SysObjects finden Sie im Entwicklungshandbuch zum *Documentum High-Volume Server*.

Informationen zu Typen finden Sie im *Documentum Administrator-Benutzerhandbuch*.

So erstellen Sie einen Typ:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an:
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Typen**, um auf die Listenseite **Typen** zuzugreifen.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**, um auf die Seite **Neuer Typ - Info** zuzugreifen.

Hinweis: Die Schaltfläche "Erstellen" wird in TaskSpace nur angezeigt, wenn Sie über die Benutzerberechtigung "Typ erstellen" verfügen.

5. Geben Sie folgende Informationen auf der Seite **Neuer Typ - Info** an:

   Weitere Informationen zu den Typeigenschaften finden Sie unter Anhang D, Typeigenschaften.

6. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Seite **Neuer Typ - Attribut** aufzurufen.

   Eine Liste der vom Super-Typ vererbten Eigenschaften wird angezeigt. Die vererbten Eigenschaften können nicht gelöscht werden.

   Anleitungen zum Hinzufügen einer Eigenschaft sowie zum Bearbeiten oder Entfernen einer benutzerdefinierten Eigenschaft finden Sie im *Documentum Administrator-Benutzerhandbuch*.

7. Klicken Sie auf **Beenden**.

   Der Typ wird gespeichert.

Hinzufügen von Typen

Fügen Sie einen vorhandenen Typ hinzu, um eine Beziehung zwischen der TaskSpace-Anwendung und dem Typ herzustellen. Wenn Sie die TaskSpace-Anwendung in Documentum Composer importieren, erkennt das TaskSpace Composer-Plug-in die Beziehung, und importiert die mit der TaskSpace-Anwendung verknüpften Typen.

So verknüpfen Sie Objekttypen:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an:
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Typen**, um auf die Listenseite **Typen** zuzugreifen.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Seite **Typen hinzufügen** aufzurufen.
5. Wählen Sie die Typen, die Sie mit der untergeordneten Anwendung verknüpfen möchten, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts (>), um die Typen zur Spalte **Ausgewählte Typen** hinzuzufügen.
6. Klicken Sie auf **OK**.

   Die Listenseite **Typen** wird angezeigt und enthält die hinzugefügten Typen.

Bearbeiten von benutzerdefinierten Typen

Sie können die Standardgruppe, den Standardberechtigungssatz und den Standardspeicherbereich von beliebigen benutzer- oder systemdefinierten Typen ändern. Alle an einem Typ vorgenommenen Änderungen wirken sich auf alle Objekte dieses Typs, alle Subtypen und alle Objekte mit einem der Subtypen aus.

Ausführliche Anleitungen zum Bearbeiten von Typen finden Sie im *Documentum Administrator-Benutzerhandbuch*.

So ändern Sie einen Typ:

1. Rufen Sie die Seite **Typeigenschaften - Info** auf:
   a. Wählen Sie **Administration > Typen**, um die Listenseite **Typen** aufzurufen.
      Eine Liste der vorhandenen Objekttypen wird angezeigt.
   b. Wählen Sie den zu ändernden Typ aus, und wählen Sie dann **Bearbeiten**, um die Seite **Typeigenschaften - Info** aufzurufen.
      Hinweis:
      Die Schaltfläche "Bearbeiten" ist bei geerbten Typen nicht verfügbar.
2. Sie können folgende Informationen auf der Seite **Typeigenschaften - Info** anzeigen oder ändern:
   Weitere Informationen zu den Typeigenschaften finden Sie unter Anhang D, Typeigenschaften.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern, oder auf die Registerkarte **Attribute**, um die Seite **Typeigenschaften - Attribute** aufzurufen und die Eigenschaften des Typs zu überprüfen oder zu ändern.
   Eine Liste der Eigenschaften wird angezeigt. Es ist nicht möglich, die geerbten Eigenschaften oder vom Super-Typ geerbte Eigenschaften zu löschen.
   Ausführliche Anleitungen zum Hinzufügen einer Eigenschaft sowie zum Bearbeiten oder Entfernen einer benutzerdefinierten Eigenschaft finden Sie im *Documentum Administrator-Benutzerhandbuch*.
4. Klicken Sie auf **OK**.
   Die Änderungen am Typ werden gespeichert.

Entfernen von Typen

Die Schaltfläche "Entfernen" ist nur bei nicht-vererbten Typen aktiviert. Wird ein Typ aus der Anwendung entfernt, wird er nicht aus dem Repository gelöscht. TaskSpace entfernt nur die Beziehungen zwischen der Anwendung und dem Typ.

So entfernen Sie einen Typ:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an:
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Typen**, um auf die Listenseite **Typen** zuzugreifen.
   Eine Liste der vorhandenen Objekttypen wird angezeigt.
4. Wählen Sie den zu entfernenden Typ aus.
5. Klicken Sie auf **Entfernen**.
   Das Dialogfeld **Bestätigen** wird angezeigt.
6. Klicken Sie auf **OK**.
   Der Typ wird entfernt.

Löschen von benutzerdefinierten Typen

In folgenden Fällen können Sie einen benutzerdefinierten Typ aus dem Repository löschen:

- Sie haben mindestens die Berechtigung "Typ erstellen".

  Die Schaltfläche "Löschen" ist deaktiviert, wenn Sie nicht über die erforderlichen Berechtigungen verfügen.
- Der Typ ist kein systemdefinierter Typ oder ein Typ, der mit dm_ beginnt.
- Es sind keine Objekte dieses Typs im Repository vorhanden.
- Der Typ ist kein freigebbarer Typ, der von einem Lightweight-Sysobject gemeinsam verwendet wird.

  Sie müssen zuerst das abhängige Lightweight-Objekt löschen.

Wenn Sie einen Typ löschen, wird dieser aus dem Repository entfernt. TaskSpace entfernt auch alle Beziehungen zwischen der Anwendung und dem Typ.

So löschen Sie einen Typ:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an:
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Konfiguration**.
3. Wählen Sie den Knoten **Typen**, um auf die Listenseite **Typen** zuzugreifen.
   Eine Liste der vorhandenen Objekttypen wird angezeigt.
4. Wählen Sie den zu löschenden Typ aus.
5. Klicken Sie auf **Löschen**.
   Das Dialogfeld **Objekt(e) löschen** wird angezeigt.

6. Klicken Sie auf **OK**.
   Der Typ wird gelöscht.

Kapitel 18

Konfigurieren der Benutzeroberfläche

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Konfiguration der Benutzeroberfläche abschließen:

- Konfigurieren von Logos, Seite 317
- Zuordnen von Dateiformaten zu Anzeigeprogrammen, Seite 319

In TaskSpace 6.0 gab es eine Einstellung im Stammknoten der TaskSpace-Konfigurationsregisterkarte, die das Konfigurieren der Wiederverwendung eines Popup-Fensters ermöglichte (Fenster-Management). Diese Einstellung wurde in Einstellungen verschoben. Weitere Informationen finden Sie im *Documentum TaskSpace-Benutzerhandbuch*.

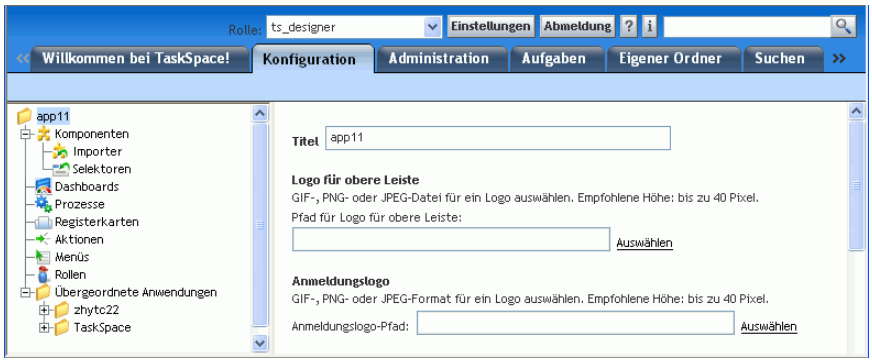
Konfigurieren von Logos

Standardmäßig werden kein Logos in der TaskSpace-Benutzeroberfläche angezeigt. Sie können auf der Anmeldeseite und/oder in der oberen Leiste ein Logo für Ihr eigenes Unternehmen (oberhalb der Registerkarten) einfügen.

Die Höhe des Bildes, das Sie für die obere Leiste auswählen, darf 80 Pixel überschreiten. Wenn Sie ein zu großes Bild auswählen, verkleinert die TaskSpace-Software es auf 80 Pixel und passt die Breite maßstabgetreu so an, dass keine Verzerrungen entstehen.

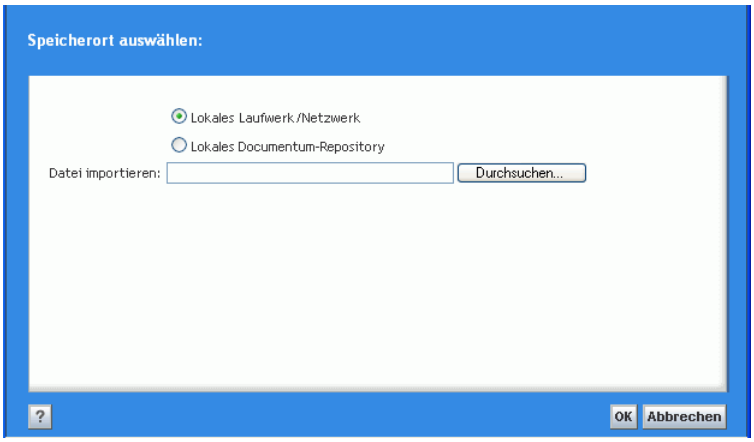
So konfigurieren Sie ein Logo:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Konfiguration**.
3. Wählen Sie in der Strukturansicht den Stammknoten für die Anwendung aus.



4. Geben Sie unter **Logo für obere Leiste** bzw. unter **Anmeldungslogo** den Speicherort und den Namen der Logodatei an.

   a. Klicken Sie auf **Auswählen**. Die Seite **Speicherort auswählen** wird geöffnet, und Sie werden aufgefordert, den allgemeinen Speicherort Ihrer Logodatei anzugeben.



   - Soll eine Datei vom lokalen Laufwerk oder im Netzwerk verwendet werden, aktivieren Sie die Option **Lokales Laufwerk/Netzwerk**, und klicken Sie auf **Durchsuchen**. (Wählen Sie diese Option ausschließlich auf dem Computer, auf dem TaskSpace installiert ist. Wenn Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche von einem anderen Computer aus bedienen, importieren Sie die Bilddatei über eine Ordneransicht oder eine Registerkarte in das Repository, und markieren Sie dann die Datei im Repository. Weitere Anweisungen zum Importieren einer Datei über eine Ordneransicht oder Registerkarte finden Sie im *Documentum TaskSpace-Benutzerhandbuch*.)
   - Um eine Datei aus dem Documentum-Repository heranzuziehen, wählen Sie **Lokales Documentum-Repository**, und klicken Sie auf **Suchen**. Alle verfügbaren Dateien mit dem richtigen Typ werden aufgeführt.

b. Navigieren Sie zur Logodatei, und markieren Sie sie. Klicken Sie auf **Öffnen** oder auf **OK**. Der Dateiname wird auf der Seite "Speicherort auswählen" angezeigt.

c. Klicken Sie auf **OK**. Die Datei wird an den Repository-Ort /System/Applications/*app_name*/Logo kopiert. Hierbei steht *app_name* für den Namen der TaskSpace-Anwendung.

5. Wenn Sie Ihre Konfigurationsänderungen abgeschlossen haben, führen Sie einen Bildlauf nach unten durch, und klicken Sie auf **Speichern**.

Zuordnen von Dateiformaten zu Anzeigeprogrammen

Die TaskSpace-Benutzeroberfläche unterstützt mehrere Anzeigeprogramme, und jedes Anzeigeprogramm bietet andere Funktionen. (Eine Liste der unterstützten Anzeigeprogramme finden Sie unter Anzeigeprogramme, Seite 21.)

Auf der TaskSpace-Registerkarte "Konfiguration" können Sie die Zuordnung der Dateiformate zu Anzeigeprogrammen konfigurieren. Wenn das Dateiformat eines Dokuments nicht einem eingebetteten Anzeigeprogramm zugeordnet ist, reagiert TaskSpace folgendermaßen auf die Aktionen des Benutzers:

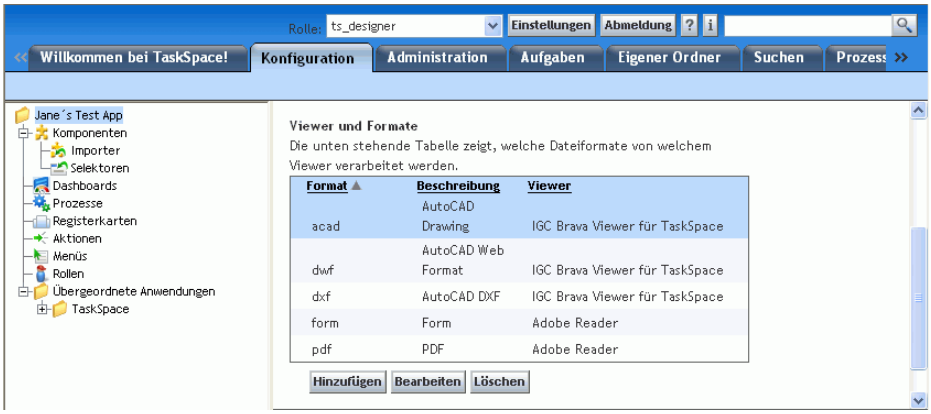
- `Öffnen`: Das Formular "Dokumentansicht" wird in TaskSpace zusammen mit der Meldung **Diesem Dateiformat wurde kein Anzeigeprogramm zugewiesen** angezeigt. Der Benutzer kann nun die Dokumentattribute anzeigen oder aktualisieren. Das Anzeigen oder Bearbeiten des Dokumentinhalts oder das Hinzufügen von Anmerkungen ist jedoch nicht möglich, da kein geeignetes Anzeigeprogramm vorhanden ist.
- `Anzeigen`: Das Dokument wird auf den Computer des Benutzers heruntergeladen. Anschließend wird es mit der im Betriebssystem festgelegten Verknüpfung zum Bearbeiten geöffnet. Das Formular "Dokumentansicht" wird nicht angezeigt.
- `Bearbeiten`: Das Dokument wird ausgecheckt und auf den Computer des Benutzers heruntergeladen. Anschließend wird es mit der im Betriebssystem festgelegten Verknüpfung zum Bearbeiten geöffnet. Das Formular "Dokumentansicht" wird nicht angezeigt.

Wenn die vorhandenen Dateiformate im Repository Ihren Anforderungen nicht gerecht werden, können Sie in Documentum Administrator neue Dateiformate für die TaskSpace-Benutzeroberfläche erstellen. Weitere Anweisungen zum Erstellen und Ändern von Dateiformaten finden Sie im *Documentum Administrator-Benutzerhandbuch.*

So konfigurieren Sie die Zuordnung der Formate zu Anzeigeprogrammen:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.

2. Klicken Sie auf **Konfiguration**. Die Tabelle unter **Anzeigeprogramme und Formate** zeigt die aktuellen Zuordnungen der Formate und Anzeigeprogramme für diese Anwendung. Standardmäßig wird nur eine Zuordnung (PDF und Acrobat Reader) bereitgestellt.



3. Sie können Zuordnungen hinzufügen:

   a. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die Seite **Zuweisung von Format und Anzeigeprogramm hinzufügen** erscheint.

   b. Wählen Sie im Listenfeld **Formatname** ein Format aus.

   c. Wählen Sie im Listenfeld **Viewer-Name** das Anzeigeprogramm aus, das dem ausgewählten Format zugeordnet werden soll.

Tabelle 31. Anzeigeprogramme

Anzeigen	Notizen
AcrobatReader	Adobe Acrobat Reader unterstützt nur PDF-Dateien und irm-pdf-Dateien für IRM. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigeprogramme, Seite 21.
Brava	IGC Brava! unterstützt EMF, GIF, GIF, JPEG, PCX, PDF, PNG, TIFF, TXT und andere gängige Dateitypen. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigeprogramme, Seite 21.
Browser	Firefox und Internet Explorer unterstützen die Formate GIF, JPEG, PDF und PNG sowie irm-pdf, irm-msw8, irm-excel8book und irm-ppt8 für IRM. Internet Explorer unterstützt auch Microsoft Office-Formate. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigeprogramme, Seite 21.
Daeja	Daeja ViewOne Pro unterstützt GIF, JPEG, PDF, TIFF und andere gängige Bilddateitypen Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigeprogramme, Seite 21.
High Fidelity Forms	OpenOffice unterstützt OpenOffice Writer-Dateien (ODT), z. B. Instanzen von High-Fidelity-Formularvorlagen. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigeprogramme, Seite 21.
PAS	PDF Annotation Service (PAS) unterstützt nur PDF-Dateien. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigeprogramme, Seite 21 und PDF-Anmerkungen – Überblick, Seite 52.

d. Klicken Sie auf **OK**. Die Änderungen werden in der Tabelle mit den Zuordnungen der Formate und Anzeigeprogramme wiedergegeben.

4. Sie können Zuordnungen bearbeiten:

   a. Wählen Sie die zu bearbeitende Zuordnung aus.

   b. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

   c. (Optional) Wählen Sie im Listenfeld **Name des Anzeigeprogramms** ein anderes Anzeigeprogramm aus.

   d. Klicken Sie auf **OK**. Die Änderungen werden in der Tabelle mit den Zuordnungen der Formate und Anzeigeprogramme wiedergegeben.

5. Sie können Zuordnungen entfernen:

a. Wählen Sie die zu entfernende Zuordnung aus.

b. Klicken Sie auf **Löschen**. Die Änderungen werden in der Tabelle mit den Zuordnungen der Formate und Anzeigeprogramme wiedergegeben.

6. Wenn Sie Ihre Konfigurationsänderungen abgeschlossen haben, führen Sie einen Bildlauf nach unten durch, und klicken Sie auf **Speichern**.

Anhang A

Verwalten von Anwendungen

In diesem Anhang wird beschrieben, wie Sie typische Verwaltungsaufgaben für Ihre TaskSpace-Anwendungen durchführen.

- Liste der übergeordneten Anwendungen anzeigen, Seite 323
- Verwalten einer TaskSpace-Anwendung in einer Entwicklungsplattform, Seite 324
- Bereitstellen einer Anwendung in einer anderen Umgebung, Seite 327

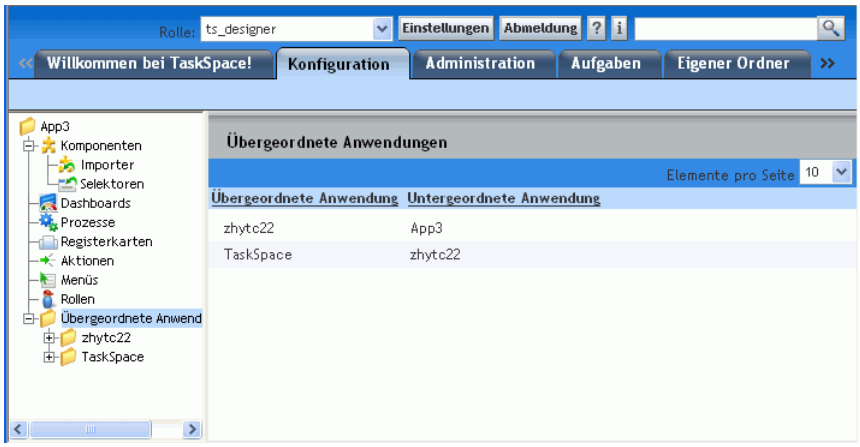
Wenn die TaskSpace-Software über mehrere Anwendungsserver hinweg bereitgestellt wurde, können Sie von verschiedenen URLs auf sie zugreifen, und zwar von jeweils einer für jeden Anwendungsserver. Wenn Sie über einen dieser URLs in einer TaskSpace-Anwendung die Konfigurationseinstellungen ändern, müssen Sie alle anderen Anwendungs-Server neu starten.

Liste der übergeordneten Anwendungen anzeigen

Behalten Sie beim Erstellen von TaskSpace-Anwendungen stets die Liste übergeordneter Anwendungen im Auge. Dies hilft Ihnen dabei, die komplexen Beziehungen der Vererbung zwischen den verschiedenen Anwendungen zu erkennen.

So rufen Sie die Liste der übergeordneten Anwendungen ab:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an: Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Übergeordnete Anwendungen**.



Eine Liste der Anwendungen wird geöffnet. In den einzelnen Zeilen dieser Liste ist die Anwendung in der ersten Spalte jeweils die übergeordnete Anwendung für die Anwendung in der zweiten Spalte.

3. Wenn Sie die Anzahl der pro Seite angezeigten Elemente ändern möchten, wählen Sie im Listenfeld **Elemente pro Seite** die gewünschte Elementanzahl aus.

Verwalten einer TaskSpace-Anwendung in einer Entwicklungsplattform

Die meiste Arbeit bei der Verwaltung einer TaskSpace-Anwendung kann innerhalb von TaskSpace selbst ausgeführt werden. Einige Verwaltungsaufgaben müssen jedoch in einer Entwicklungsplattform ausgeführt werden. Zwei Entwicklungsplattformen werden derzeit unterstützt:

- Documentum Composer
- Documentum Application Builder und Application Installer (DAB/DAI)

Beide ermöglichen es Ihnen, EMC Documentum-Anwendungen zusammenzustellen, zu konfigurieren und bereitzustellen. Zu den verfügbaren Anwendungselementen gehören Workflow-Vorlagen, Lebenszyklusdefinitionen, Sicherheitseinstellungen, Aspekte und Objekttypen.

In der folgenden Tabelle werden die verfügbaren Entwicklungsplattformen verglichen:

Tabelle 32. Entwicklungsplattformen

Entwicklungsplattformen	Notizen
Composer	Basierend auf Eclipse Integrated Development Environment. Stellt eine einheitliche Umgebung für Erstellung und Installation TaskSpace-Anwendungen bereit. Wenn Sie in TaskSpace eine neue untergeordnete Anwendung erstellt haben, können Sie mit Composer neue Objekttypen in dieser Anwendung erstellen. Wenn Sie Ihre Konfiguration der Anwendung in TaskSpace abgeschlossen haben und diese in einer anderen Umgebung bereitstellen möchten, verwenden Sie Composer zur Erstellung eines DAR mit dieser Anwendung *und* zur Installation des DAR im anderen Repository. Bei Änderungen in Composer nehmen Sie die Änderungen in einem Composer-Projekt vor, das vom Repository getrennt ist. Aus diesem Grund ist es notwendig, das Projekt und das Repository synchron zu halten. Weitere Informationen finden Sie unter Sicherstellen der Synchronität von Repository und Composer-Projekt, Seite 326.
DAB/DAI	Verfügbar für Abwärtskompatibilität. Mit DAB können Sie TaskSpace-Anwendungen ändern, während Sie sie mit DAI installieren können. Wenn Sie in TaskSpace eine neue untergeordnete Anwendung erstellt haben, können Sie mit DAB neue Objekttypen in dieser Anwendung erstellen. Wenn Sie Ihre Konfiguration der Anwendung in TaskSpace abgeschlossen haben und diese in einer anderen Umgebung bereitstellen möchten, verwenden Sie DAB zur Erstellung einer DocApp mit dieser Anwendung und dann DAI zur Installation der DocApp im anderen Repository. Wenn Sie Änderungen in DAB vornehmen, nehmen Sie jene Änderungen im Repository direkt vor. Weitere Informationen finden Sie im *Documentum Process Builder-Benutzerhandbuch*.

Es wird nachdrücklich empfohlen, nach Möglichkeit Composer an Stelle von DAB/DAI für die Verwendung von TaskSpace-Anwendungen zu verwenden.

Sicherstellen der Synchronität von Repository und Composer-Projekt

Bei Änderungen in Composer nehmen Sie die Änderungen in einem Composer-Projekt vor, das vom Repository getrennt ist. Composer ist ein Offline-Entwicklungs-Tool. Aus diesem Grund ist es notwendig, das Projekt und das Repository synchron zu halten. Beachten Sie dabei die folgenden Punkte:

- Bevor Sie in Composer Änderungen vornehmen können, müssen Sie Artefakte von einem Repository in ein Composer-Projekt importieren.
- Nach Änderungen an einem Composer-Projekt müssen Sie das Projekt erstellen und die erzeugte DAR-Datei in einem Repository installieren. Dies kann das gleiche Repository sein, aus dem Sie Artefakte importiert haben. Sie können auch ein anderes Repository verwenden.
- Wenn Sie Artefakte aus einem Repository in ein Projekt importieren überschreiben die Artefakte aus dem Repository bei Konflikten (mehrere Artefakte im Repository und im Projekt weisen den gleichen Namen auf), die Artefakte im Projekt mit gleichem Namen.
- Wenn Sie dem Projekt ein neues Artefakt hinzufügen und sofort erneute Artefakte aus dem Repository importieren, wird das neue Artefakt im Projekt erhalten, und die neuesten Versionen der vorhandenen Artefakte werden in das Projekt importiert.
- Wenn Sie versuchen, ein Artefakt zu löschen, das von einem anderen Artefakt im Projekt referenziert wird, kann das Projekt nicht im Repository installiert werden. In diesem Fall müssen Sie das gelöschte Artefakt erneut importieren, um mit der Installation fortzufahren. Vermeiden Sie es, Artefakte lokal im Projekt zu löschen. Wird ein TaskSpace-Artefakt (z. B. eine Formularvorlage oder ein Dashboard) hinzugefügt oder gelöscht, muss dies innerhalb der TaskSpace-Anwendung und nicht in Composer erfolgen.
- Wenn Sie ein DAR in einem Repository installieren und eine TaskSpace-Anwendung im DAR bereits im Ziel-Repository existiert, hat die Installation Vorrang vor vorhandenen Artefakten. Dies ist so, weil in den Projekteigenschaften in den Installationsoptionen die Upgrade-Option standardmäßig so eingestellt ist, dass passende Objekte überschrieben werden. Wenn Sie dieses Verhalten ändern möchten, können Sie die Upgrade-Option so einstellen, dass passende Objekte ignoriert werden oder dass eine neue Version passender Objekte erstellt wird.

Weitere Informationen finden Sie im *Documentum Composer-Benutzerhandbuch*.

Bereitstellen einer Anwendung in einer anderen Umgebung

Sobald Sie eine TaskSpace-Anwendung erstellt und konfiguriert haben, können Sie die Anwendung zu einer Test- oder Produktionsumgebung migrieren. In diesem Abschnitt wird kurz beschrieben, wie Sie eine Anwendung in ein anderes Repository migrieren. Ausführliche Anweisungen finden Sie im *Documentum Composer-Benutzerhandbuch*.

Hinweis: Wenn Sie eine Anwendung migrieren, müssen Sie deren übergeordnete Anwendung und die gesamte Anwendungsherkunft zusammen mit ihr migrieren. Wenn Sie beispielsweise eine Anwendung namens "App2" migrieren wollen, die eine untergeordnete Anwendung von App1 ist, die ihrerseits eine untergeordnete Anwendung der TaskSpace-Basisanwendung ist, müssen Sie App2, App1 und die TaskSpace-Basisanwendung zusammen migrieren. Dies ist notwendig, weil jede Anwendung Elemente von der übergeordneten Anwendung erbt.

Hinweis: Das TCM-DAR muss bereitgestellt sein, um TaskSpace-Anwendungen mit Composer migrieren zu können.

Bei der Verwendung von Composer zur Bereitstellung von TaskSpace-Anwendungen muss das primäre Composer-Projekt auf das TCM-ReferenceProject verweisen. Das TCM-ReferenceProject enthält alle Typen, die zusammen mit Process Builder, Forms, BAM und TaskSpace ausgeliefert werden, und ist im TCM-DAR enthalten. Das TCM-DAR wird als Bestandteil der Documentum Process Engine installiert.

Weitere Informationen zum TCM-ReferenceProject finden Sie im*Documentum Composer-Benutzerhandbuch*.

So migrieren Sie eine TaskSpace-Anwendung:

1. Importieren Sie die TaskSpace-Anwendung durch Erstellen eines leeren Projekts und Importieren von Artefakten aus der Anwendung in Composer.

   Importieren Sie die TaskSpace-Anwendung in Composer, indem Sie ein leeres Projekt erstellen. Hierbei muss der Projektname dem Namen der TaskSpace-Anwendung entsprechen, und die Artefakte müssen aus der Anwendung importiert werden. Anmerkung:

   Hinweis: Wenn Sie ein Projekt für die TaskSpace-Basisanwendung erstellen und zur Eingabe eines Projektnamens aufgefordert werden, geben Sie den Namen `TaskSpace` ein. Lautet der Name der TaskSspace-Anwendung App1, muss der Projektname `App1` lauten.

2. Erstellen Sie die TaskSpace-Anwendung. Composer generiert eine DAR-Datei für die Anwendung.

3. Installieren Sie die TaskSpace-Anwendung (die Datei DAR) auf dem Ziel-Repository.

Anhang B

Einfache Aktionen

TaskSpace unterstützt die Konfiguration von einfachen und erweiterten Aktionen. Dieser Abschnitt enthält eine Liste und eine kurze Beschreibung einiger einfacher Aktionen, die konfiguriert werden können. Weitere Informationen finden Sie unter Kapitel 8, Konfigurieren von Aktionen.

Tabelle 33. Einfache Aktionen

Aktion	Beschreibung
abortworkflow	Bricht einen Workflow ab.
acceptworkflowtask	Akzeptiert eine Workflow-Aufgabe für den Benutzer.
addtoclipboard	Fügt ein Objekt in die Zwischenablage ein.
applylifecycle	Fügt einen Lebenszyklus (eine Unternehmensrichtlinie) zu einem Objekt hinzu.
assign_queued_task	Weist eine Aufgabe aus einer Arbeitswarteschlange einem bestimmten Ausführenden zu.
attributes	Zeigt die Attribute eines Objekts an.
cancelcheckout	Hebt den Status "Ausgecheckt" eines Objekts auf.
changeperformer	Ändert den Ausführenden einer zukünftigen Aufgabe in einem Workflow.
changesupervisor	Ändert den Supervisor eines Workflows.
checkin	Checkt das ausgewählte Objekt ein.
checkout	Checkt das ausgewählte Objekt aus.

Aktion	Beschreibung
copy	Kopiert ein Zwischenablagenobjekt an eine neue Stelle.
copyhere	Kopiert ein Zwischenablagenobjekt an die aktuelle Stelle.
createhtmlrendition	Erstellt eine HTML-Formatvariante des Objekts.
createpdfrendition	Erstellt eine PDF-Formatvariante des Objekts.
delete	Löscht ein oder mehrere Objekt(e).
deletenotification	Löscht eine Benachrichtigung von einem Router.
demote	Stuft ein Objekt auf den vorherigen Lebenszyklus-Status zurück.
detachlifecycle	Trennt einen Lebenszyklus vom ausgewählten Objekt.
editafternew	Startet die Bearbeitungsanwendung, die vom Betriebssystem für die Dokumenterweiterung erkannt wird, wenn ein neues Objekt erstellt wird.
editfile	Startet die Bearbeitungsanwendung, die vom Betriebssystem für die Dokumenterweiterung erkannt wird.
emailperformers	Sendet eine E-Mail an die Workflow-Ausführenden.
emailsupervisor	Sendet eine E-Mail an den Workflow-Supervisor.
export	Exportiert das Objekt an das lokale Dateisystem.
exportrendition	Exportiert eine Formatvariante an das lokale Dateisystem und startet das Anzeigeprogramm für die ausgewählte Formatvariante.
exporttocsv	Exportiert den Inhalt des Datenrasters in eine CSV-Datei.
get_work	Ruft die nicht zugewiesene Aufgabe mit der höchsten Priorität aus einer Arbeitswarteschlange ab.
halttask	Hält eine Aufgabe in einem Workflow an.
haltworkflow	Hält einen Workflow an.

Aktion	Beschreibung
import	Startet den Import eines Objekts aus dem lokalen Dateisystem in das Repository.
importrendition	Importiert eine HTML- oder PDF-Formatvariante des ausgewählten Objekts.
instanceview	Startet ProcessInstanceView für einen Workflow von den Ergebnissen des ProcessInstanceList-Suchformulars auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" aus.
link	Verknüpft ein Zwischenablagenobjekt mit einer neuen Stelle.
linkhere	Verknüpft ein Zwischenablagenobjekt mit der aktuellen Stelle.
managequeueinbox	Verwaltet den Warteschlangeneingang, in dem sich die Aufgaben der ausgewählten Warteschlange befinden.
mergedocuments	Führt Dokumente zusammen.
move	Verschiebt ein Zwischenablagenobjekt an eine neue Stelle.
move_queued_task	Verschiebt eine Aufgabe aus einer Arbeitswarteschlange in eine andere.
movehere	Verschiebt ein Zwischenablagenobjekt an die aktuelle Stelle.
pagemodification	Führt Änderungen an Dokumenten/Seiten durch.
permissions	Zeigt die Berechtigungen für ein ausgewähltes Objekt an.
popupview	Zeigt die Aufgabe in einem Popup-Fenster an.
printdocuments	Druckt die ausgewählten Objekte.
processorworkloadinbox	Zeigt die in der Arbeitswarteschlange enthaltenen Elemente an, die einem bestimmten Arbeitswarteschlangenverarbeiter zugewiesen wurden.
promote	Stuft ein Objekt auf den nächsten Lebenszyklus-Status hoch.

Aktion	Beschreibung
properties	Zeigt die Eigenschaften eines Objekts an.
pull_queued_task	Holt eine Aufgabenaktion aus der Warteschlange zurück.
queuelist	Zeigt eine Liste der verfügbaren Arbeitswarteschlangen und Arbeitswarteschlangen-Kategorien an.
reassign_queued_task	Ändert den Benutzer, dem die Bearbeitung einer Arbeitswarteschlangenaufgabe zugewiesen wurde.
relationships	Zeigt die Beziehungen zwischen Objekten an.
rendition_transformation	Erfordert Media Transformation Services. Anpassung wird nicht unterstützt.
renditions	Zeigt die Formatvarianten für ein ausgewähltes Objekt an.
restorelifecycle	Setzt ein Objekt aus dem angehaltenen Status wieder in den aktiven Status zurück (der vorherige Status wird fortgesetzt).
resumetask	Setzt eine zuvor angehaltene Aufgabe in einem Workflow fort.
resumeworkflow	Setzt einen zuvor angehaltenen Workflow fort.
sendlocator	Sendet einen oder mehrere Objekt-Locator(s) per E-Mail.
sendtodistributionlist	Sendet ein Objekt an eine Verteilerliste.
startworkflowopenitem	Startet den Container "Workflow starten" als geöffnetes Element zum Starten eines Prozesses.
suspend_queued_task	Entfernt eine Aufgabe aus der Arbeitswarteschlange.
suspendlifecycle	Entfernt den Lebenszyklus-Status vom ausgewählten Objekt.
taskspaceview	Startet das mit dem Format verknüpfte Anzeigeprogramm in einem Popup-Fenster.

Aktion	Beschreibung
unassign_queued_task	Entfernt eine Arbeitswarteschlangenaufgabe aus der Aufgabenliste eines einzelnen Verarbeiters und reiht sie wieder in die Arbeitswarteschlange ein.
unsuspend_queued_task	Versetzt eine angehaltene Warteschlangenaufgabe wieder in den aktiven Status zurück.
uploadfile	Lädt eine neue Version des Objekts in das System hoch.
view	Startet das Anzeigeprogramm für das ausgewählte Objekt.
viewclipboard	Zeigt die Zwischenablage an.
viewfolder	Zeigt den TaskSpace-Ordner als geöffnetes Element an.
viewversions	Zeigt die Versionen des ausgewählten Objekts an.

Anhang C

Erstellen eines neuen Registerkartentyps

TaskSpace verfügt über mehrere integrierte Registerkartentypen, wie "Suchen" oder "Aufgabenliste", die Sie zur Erstellung neuer Registerkarten verwenden können. (Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer neuen Registerkarte, Seite 267.) Sie können auch eigene Registerkartentypen entwickeln.

So erstellen Sie einen neuen Registerkartentyp:

1. Fügen Sie dem Voreinstellungspaket einer TaskSpace-Anwendung eine Registerkartentypdefinition hinzu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Hinzufügen einer Registerkartentypdefinition, Seite 336.
2. Fügen Sie eine Zeichenfolgenressource zu Lokalisierung hinzu. Weitere Anweisungen finden Sie unter Lokalisieren des neuen Registerkartentyps, Seite 338.
3. Schreiben Sie eine Datenklasse für die Konfigurationsdaten von der Registerkarte. Weitere Anweisungen finden Sie unter Entwickeln einer Klasse für den neuen Registerkartentyp, Seite 339.
4. Erstellen Sie eine Konfigurationsschnittstelle für den neuen Registerkartentyp. Weitere Anweisungen finden Sie unter Entwickeln einer Konfigurationsschnittstelle für den neuen Registerkartentyp, Seite 340.
5. Entwickeln Sie benutzerdefinierte Komponenten für den neuen Registerkartentyp. Weitere Anweisungen finden Sie unter Entwickeln benutzerdefinierter Komponenten für den neuen Registerkartentyp, Seite 342.

Der neue eine Registerkartentyp steht der aktuellen TaskSpace-Anwendung und allen untergeordneten Anwendungen zur Verfügung.

Hinzufügen einer Registerkartentypdefinition

So fügen Sie eine Registerkartentypdefinition hinzu:

1. Suchen Sie im Repository die folgende Datei. Hierbei steht *APP* für den Namen Ihrer untergeordneten TaskSpace-Anwendung:

   /System/Anwendungen/*APP*/Presets/Preset Packages/*APP*_preset_package_app

   Hinweis: Diese Datei wird beim ersten Erstellen eines neuen Elements auf der Registerkarte **Konfiguration** erstellt.

2. Öffnen Sie die Datei zur Bearbeitung. Es muss ein Element “configScope” und mindestens ein Element “Elemente” vorhanden sein.

3. Fügen Sie nach dem Element “configScope” ein weiteres Element “Elemente” in folgendem Format hinzu:

```
<items itemDefinitionId="tab_types" packageDefinitionName="TaskSpace_App">
      <itemData bindingDefinitionId="taskspace_tab_types"
      configData="DETAILS" modifyOperation="3">
       <configTargetDefinitions href="../TaskSpace_App.definition
       #//@configTargetDefinitions.0"/>
      </itemData>
   </items>
```

4. Ersetzen Sie in diesem items-Element *DETAILS* durch Folgendes:

```
&lt;type>
        &lt;name>NAME&lt;/name>
        &lt;componentid>COMPONENT&lt;/componentid>
        &lt;label>LABEL&lt;/label>
        &lt;enabled>true&lt;/enabled>
        &lt;configurable>true&lt;/configurable>
        &lt;configform>CONFIG&lt;/configform>
        &lt;actionable>ACTIONABLE&lt;/actionable>
        &lt;default-actions>
              &lt;action>ACTION&lt;/action>
              &lt;action>ACTION&lt;/action>
              &lt;action>ACTION&lt;/action>
              &lt;action>ACTION&lt;/action>
        &lt;/default-actions>
        &lt;default-menu>DEFAULT-MENU&lt;/default-menu>
   &lt;/type>
```

   Hinweis: Jedes < steht für eine spitze Klammer zum Starten eines Elements. Diese Ersetzung ist erforderlich.

5. Ersetzen Sie Werte im Typelement, wie in der folgenden Tabelle beschrieben:

Tabelle 34. Werte im Typelement

Wert	Notizen
NAME	Ein eindeutiger Name für den Registerkartentyp.
COMPONENT	Die ID der WDK-Komponente zum Hosting der Registerkarte zur Laufzeit. Sie können eine ID einer Komponente angeben, die Sie später erstellen möchten. Weitere Anweisungen finden Sie unter Entwickeln benutzerdefinierter Komponenten für den neuen Registerkartentyp, Seite 342.
LABEL	Ein eine Bezeichnung für den Registerkartentyp.
CONFIG	Der Name der Oberfläche, der zum Konfigurieren der Registerkarte verwendet wird. Sie können eine ID einer Komponente angeben, die Sie später erstellen möchten. Weitere Anweisungen finden Sie unter Entwickeln einer Konfigurationsschnittstelle für den neuen Registerkartentyp, Seite 340.
ACTIONABLE	Bei Eingabe von `true` können Entwickler Aktionen einer neuen Registerkarte zuzuweisen, die sie in TaskSpace erstellen. Bei `false` wird die Seite **Registerkartenaktionen zuweisen** nicht angezeigt.

Wert	Notizen
ACTION	TaskSpace konfiguriert Aktionsnamen, die auf Aktionen (untergeordnete Elemente) verweisen, die in der aktuellen Anwendung oder der übergeordneten Anwendung vorhanden sind.
DEFAULT-MENU	Der Name eines konfigurierten Menüs, das als Kontextmenü verwendet werden soll. **Hinweis:** Verwenden Sie dies nur für Ordnerregisterkarten-Typen.

6. Speichern Sie die Änderungen im Repository.
7. Testen Sie die Änderungen durch Anmelden bei TaskSpace und Anzeigen der Seite **Registerkarte erstellen**. (Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer neuen Registerkarte, Seite 267.) Der neue Registerkartentyp muss jetzt im Listenfeld **Registerkartentyp auswählen** angezeigt werden.

   Vor der Lokalisierung erscheint der Registerkartentyp im Listenfeld **Registerkartentyp auswählen** als xxx_*LABEL*_xxx. Anweisungen zum Lokalisieren dieser Beschriftung finden Sie unter Lokalisieren des neuen Registerkartentyps, Seite 338.

Lokalisieren des neuen Registerkartentyps

So fügen Sie eine Registerkartentypdefinition hinzu:

1. Suchen Sie im Repository die folgende Datei. Hierbei steht *APP* für den Namen Ihrer untergeordneten TaskSpace-Anwendung:

   /System/Applications/*APP*/Presets/Resources/*APP*Prop_en_US.properties
2. Öffnen Sie die Datei zur Bearbeitung.
3. Fügen Sie für jeden neuen Registerkartentyp eine Lokalisierungszuordnung mit folgendem Format hinzu:

`LABEL.label=STRING`

Ersetzen Sie *LABEL* durch den in der Datei *APP*_preset_package_app angegebenen Wert. Ersetzen Sie *STRING* durch den Text, der im Listenfeld **Registerkartentyp auswählen** für den neuen Registerkartentyp verwendet werden soll.

Weitere Informationen zur Lokalisierung finden Sie im *Documentum Web Development Kit-Entwicklerhandbuch*.

4. Speichern Sie die Änderungen im Repository.
5. Testen Sie die Änderungen durch Anmelden bei TaskSpace und Anzeigen der Seite **Registerkarte erstellen**. (Weitere Anweisungen finden Sie unter Erstellen einer neuen Registerkarte, Seite 267.) Die neuen Registerkartentypbeschriftungen müssen jetzt im Listenfeld **Registerkartentyp auswählen** angezeigt werden.

Entwickeln einer Klasse für den neuen Registerkartentyp

Zur Entwicklung der nachhaltigen Datenklasse und zum Abrufen der Konfigurationsdaten für den neuen Registerkartentyp muss der Entwickler diese Klasse erweitern:

`com.documentum.imaging.processmanager.configuration.data.tab.TaskSpaceTab`

Bei den Konfigurationsdaten von der Registerkarte handelt es sich um "freie" XML-Daten. Daher ist es Aufgabe des Entwicklers, die Methoden *getConfigData()* und *configDataToXML()* außer Kraft zu setzen, um die XML-Konfigurationsdaten von der Registerkarte zu interpretieren und die XML-Datenstruktur festzulegen:

```
/**
   * Method to initialize member variables with the tab configuration data
   * sub-classes should override this method in order to initialize member
   * variables with the configuration data
   */
   public String getConfigData() throws ConfigServiceException

 /**
   * Convert configuration data of the tab to XML format. Subclasses should
   *  override this method to persist configuration data
   * @return
   */
   public String configDataToXML()
```

Die Zuweisung/Registrierung des Registerkartentyps und der Datenklasse muss hier hinzugefügt werden:

`/custom/config/library/configuration/tab/tabclasses_config.xml`

Entwickeln einer Konfigurationsschnittstelle für den neuen Registerkartentyp

Die Konfigurationsschnittstelle für den neuen Registerkartentyp kann auf XForms basieren oder eine neue WDK-Komponente sein.

Der XForm-Name oder die ID der WDK-Komponente müssen dem Wert in der Kennung <*configform*> der neuen Registerkartentypdefinition in der vordefinierten Paketdatei entsprechen.

XForm

Die Verwendung eines XForm als Konfigurationsschnittstelle erfordert die Verwendung von Forms Builder zur Erstellung eines Konfigurations-XForm. Ein *TabTypeBaseConfigForm* wird mit TaskSpace bereitgestellt. Dieses enthält die gängigen Daten und Felder der Benutzerschnittstelle anderer TaskSpace-Typen:

- name
- Beschriftung
- QuickInfo
- Beschreibung

Der Benutzer kann seine UI und sein Datenmodell kopieren, wenn er das Konfigurationsformular für den neuen Registerkartentyp erstellt.

Die registerkartenspezifische Konfiguration muss unterhalb der Datenelementgruppe *Daten* platziert werden.

WDK-Komponente

Bei der Verwendung einer WDK-Komponente als Konfigurationsschnittstelle kommen die folgenden Komponenten zum Einsatz:

- WDK-Behälterkomponente

  Die neue Behälterkomponente *tabconfig_webform* wurde hinzugefügt. Ihre JSP enthält die gängigen Daten und Felder der Benutzerschnittstelle anderer TaskSpace-Registerkartentypen:

  — name

  — Beschriftung

  — QuickInfo

  — Beschreibung

  Die Verhaltensklasse enthält nachhaltige Logik und lädt die Daten für diese grundlegenden Datenfelder. Zur Laufzeit lädt der Behälter die vom Benutzer angegebene WDK-Komponente zur Registerkartenkonfiguration für den entsprechenden Registerkartentyp. Diese ist für die Erstellung der registerkartenspezifischen Konfigurationsinformationsn verantwortlich.

- WDK-Komponente zur Registerkartenkonfiguration

  Die vom Benutzer bereitgestellte Konfigurationskomponente muss die folgende Klasse erweitern:

  ```
  com.documentum.webcomponent.library.imaging.configuration.
  TaskSpaceTabConfigComponent
  ```

  — Abrufen von Konfigurationsdaten

  Die WDK-Komponente zur Konfiguration muss *getContainer()* aufrufen, um *TaskSpaceTabConfigContainer* mithilfe der Methode *getTab()* abzufragen. Auf diese Weise wird eine Instanz der Subklasse der Datenklasse *TaskSpaceTab* bereitgestellt, die diesem Typ zugeordnet ist.

  — Datennachhaltigkeit

  Die WDK-Konfigurationskomponente muss die Methode *getConfigDataXML()* wie folgt implementieren:

  ```
  /**
    * Implementation of the getConfigDataXML() method to capture the
    * configuration data from UI controls on the page and construct XML
    * string to be saved as tab configuration in presets. Tab
    * configuration data is "free-form" XML, it is up to the developers to
    * decide the XML data structure.
   * @return
   */
  public String getConfigDataXML() throws ConfigServiceException
  ```

Entwickeln benutzerdefinierter Komponenten für den neuen Registerkartentyp

Erstellt der Entwickler die WDK-Komponente zur Anzeige der Benutzerschnittstelle des neuen Registerkartentyps, muss die Verhaltensklasse dieser Komponente die folgende Klasse erweitern:

`com.documentum.webcomponent.library.imaging.uiframework.tabs.TabItemComponent`

Verwenden Sie die Methode *getNavigationItemHandler()*, um eine Instanz von *NavigationItemHandler* abzurufen. Rufen Sie dann *getTabConfig()*auf, um die Konfigurationsdaten für die Registerkarte abzufragen.

Anhang D

Typeigenschaften

Die Tabelle "Typeigenschaften" in diesem Anhang wurde dem*Documentum Administrator-Benutzerhandbuch* entnommen. Sie beschreibt die Typeigenschaften, die auf den folgenden Seiten in TaskSpace angezeigt werden:

- Neuer Typ - Info
- Typeigenschaft - Info
- Neuer Typ - Attribut
- Typeigenschaft - Attribut

Tabelle 35. Typeigenschaften

Feldbezeichnung	Wert
Namen eingeben	Der Name des Objekttyps. Dieses Feld ist im Änderungsmodus schreibgeschützt.

Feldbezeichnung	Wert
Modelltyp	Dieses Feld ist im Änderungsmodus schreibgeschützt. Folgende Optionen sind verfügbar: • Standard: Dies ist die Standardeinstellung für Heavyweight-Typen. • Freigebbar: Definiert einen freigebbaren SysObject-Modelltyp für SysObject-Super-Typen und deren Subtypen. • Lightweight: Das System prüft, ob freigebbare Typen im aktuellen Repository vorhanden sind. Wenn keine freigebbaren Typen im aktuellen Repository vorhanden sind, ist diese Option nicht verfügbar. Wenn diese Option gewählt ist, sind die Felder "Typ des übergeordneten Elements", "Materialisieren" und "Volltext" verfügbar, das Feld "Super-Typ-Name" wird nicht angezeigt.
Super-Typ-Name	Der Name des Super-Typs. Der Standard-Super-Typ ist dm_document. Informationen zu diesem Feld: • Nicht verfügbar, wenn der Modelltyp "Lightweight" ist • Schreibgeschützt im Änderungsmodus Wenn Sie kein Super-User sind, müssen Sie den Super-Typ des neuen Typs angeben. Wenn Sie ein Super-User sind und den Typ ohne Super-Typ erstellen möchten, wählen Sie NULL als Super-Typ.
Standardspeicher	Standard-Dateispeicher für den Objekttyp
Standardgruppe	Standardgruppe für den Typ Klicken Sie auf "Standardgruppe auswählen", um die Seite "Gruppe auswählen" aufzurufen und die Standardgruppe hinzuzufügen oder zu ändern.

Feldbezeichnung	Wert
Standardberechtigungssatz	Standardberechtigungssatz für den Typ Wählen Sie "Standard-Berechtigungssatz", um die Seite "Berechtigungssatz auswählen" aufzurufen und den Standardberechtigungssatz hinzuzufügen oder zu ändern.
Standardzuweisungsrichtlinie	Zeigt die Standardzuweisungsrichtlinie für den Typ an, sofern vorhanden. Dieses Feld wird nur beim Ändern eines Typs angezeigt, wenn Content Storage Services für das Repository aktiviert ist. Klicken Sie auf den Link, um die Zuweisungsrichtlinie aufzurufen. Informationen zum Ändern der Zuweisungsrichtlinie oder Entfernen des Typs aus der Zuweisungsrichtlinie finden Sie in . Informationen zum Zuweisen einer anderen Richtlinie zu einem bestimmten Typ finden Sie im Abschnitt "Zuweisungsrichtlinie".

Feldbezeichnung	Wert
Indizierung aktivieren	Die Anzeige des Kontrollkästchens "Indizierung aktivieren" hängt von folgenden Bedingungen ab: • Wenn der Typ dm_sysobject oder ein Subtype ist und Sie als Super-User an einem Repository der Version 5.3 SP5 oder höher angemeldet sind, wird das Kontrollkästchen angezeigt. Ist keine dieser Bedingungen erfüllt, wird das Kontrollkästchen nicht angezeigt. • Sind weder ein Typ noch seine Untertypen registriert, ist das Kontrollkästchen deaktiviert und wählbar. Sie können das Kontrollkästchen aktivieren, um den Typ für die Volltextindizierung zu registrieren. • Ist ein Typ registriert, jedoch keiner seiner Untertypen, ist das Kontrollkästchen "Indizierung aktivieren" aktiviert und wählbar. • Ist der Super-Typ eines Typs für die Indizierung registriert, ist das Kontrollkästchen "Indizierung aktivieren" aktiviert, aber nicht wählbar. Sie können das Kontrollkästchen nicht deaktivieren. Das Kontrollkästchen "Indizierung aktivieren" wird beim Erstellen eines Typs nicht auf der Seite "Neuer Typ - Info" angezeigt. Sie müssen erst einen Typ erstellen und speichern. Wenn ein bestimmter Typ für die Indizierung registriert wird, wählt das System automatisch auch alle seiner Subtypen für die Indizierung aus. Wird ein Typ für die Indizierung registriert, prüft das System, ob seine Subtypen registriert sind. Ist ein Subtype registriert, hebt das System die Registrierung auf, bevor der Typ registriert wird.

Feldbezeichnung	Wert
Unterteilt	Zeigt an, ob ein unterteilbarer Typ unterteilt ist. Informationen zu diesem Feld: • Wird nicht angezeigt, wenn der Typ nicht unterteilt werden kann • Zeigt den Wert *Falsch* an, wenn der Typ unterteilt werden kann, jedoch nicht unterteilt ist • Zeigt den Wert *Wahr* an, wenn der Typ unterteilt ist
Typ des übergeordneten Elements	Diese Option ist nur beim Erstellen eines Typs verfügbar, wenn der Modelltyp "Lightweight" ist. Dieses Feld ist im Änderungsmodus schreibgeschützt. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Lizenz für High-Volume Server aktiviert ist und die Content Server-Version 6 oder höher ist.
Materialisieren	Diese Option ist nur beim Erstellen eines Typs verfügbar, wenn der Modelltyp "Lightweight" ist. Dieses Feld ist im Änderungsmodus schreibgeschützt. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus: • Automatisch materialisieren: Das Lightweight-Objekt wird automatisch als vollwertiges Objekt materialisiert, wenn das Objekt mit Änderungen an einigen Attributen des übergeordneten Objekts gespeichert wird. • Nach Anforderung materialisieren: Das Lightweight-Objekt kann nur durch einen expliziten Aufruf der Materialisierungs-API materialisiert werden. Änderungen am übergeordneten Objekt durch das Lightweight-Objekt vor der Materialisierung lösen einen Fehler aus. • Nicht materialisieren: Das Lightweight-Objekt darf nicht materialisiert werden. Ein Aufruf der Materialisierungs-API löst einen Fehler aus. Änderungen am übergeordneten Objekt durch das Lightweight-Objekt lösen einen Fehler aus.

Feldbezeichnung	Wert
Volltext	Diese Option ist nur beim Erstellen eines Typs verfügbar, wenn der Modelltyp "Lightweight" ist. Dieses Feld ist im Änderungsmodus schreibgeschützt. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus: • Kein Volltext: Dies ist die Standardeinstellung. • Leichter Volltext: Keine Volltextindizierung für vom freigegebenen übergeordneten Typ vererbte Attribute. • Vollständiger Volltext
Name oder Attributname	Der Name des Attributs Dieses Feld ist im Änderungsmodus schreibgeschützt.
Typ	Der Eigenschaftstyp
Größe	Die Größe der Eigenschaft, wenn diese den Typ "Zeichenfolge" hat
Vererbt	*Ja* gibt an, dass eine Eigenschaft von einem Super-Typ vererbt wurde. *Nein* gibt an, dass die Eigenschaft benutzerdefiniert ist. Eine vom Super-Typ vererbte Eigenschaft kann nicht entfernt werden.
Wiederholen	Wenn diese Option gewählt ist, handelt es sich um eine wiederholende Eigenschaft.

Anhang E

Verwenden einer Dashboard-Registerkarte

Dashboard-Registerkarten enthalten Dashboards, mit denen Administratoren die Prozessleistung überwachen können.

Ein BAM-Dashboard ist eine Anzeigeumgebung zur Echtzeitüberwachung der Prozessausführung. Ein Dashboard bietet einem Geschäftsbereich und dem IT-Personal vor allem ein Tools zur Überwachung, Darstellung und Behebung von auftretenden Prozessfehlern. Dashboards werden von Dashboard-Entwicklern konfiguriert, die mithilfe von Ziehen und Ablegen Dashlets auf einem Dashboard platzieren. Es gibt vier Arten von Dashlets, die jeweils den Inhalt eines bestimmten Berichts, Prozessdiagramms oder Alarms darstellen. Die Daten für diese Elemente werden vom BAM-Server, von Process Engine und von Process Builder mithilfe von Berichts-Services bereitgestellt. Auf technischer Ebene sind Dashboards Anwendungen, die in TaskSpace entwickelt und den Dashboard-Benutzern über einen Web-Browser angezeigt werden. Das Dashboard wird in eine EAR-Datei eingekapselt, die die vordefinierten Dashlets enthält.

Hinweis:
Dashboards setzen voraus, das auf dem System des Benutzers Flash Player-Version 9.0.115.x und SVG Viewer-Version 3.x installiert ist.

Der erste Schritt zur Entwicklung eines BAM-Dashboards umfasst die Vorbereitung des Prozessdiagramms zur Darstellung in Process Builder. Ab hier verwenden Dashboard-Entwickler TaskSpace zur Erstellung eines neuen Dashboard innerhalb einer Dashboard-Anwendung. Dashboards bestehen aus Dashlets. Der rollenbasierte Zugriff auf einzelne Dashboards wird ebenfalls in TaskSpace vom Dashboard-Entwickler definiert. Dashboard-Benutzer interagieren mit den in TaskSpace angezeigten Dashboards, um Berichtsergebnisse zu filtern und Alarme anzuzeigen."

Weitere Informationen über die Verwendung von Dashboards finden Sie im *Documentum-Business Activity Monitor-Implementierungshandbuch*.

Anhang F

Verwalten des BAM-Servers

Die Verwaltungsregisterkarte von TaskSpace bietet Prozessadministratoren oder Betriebs-Managern die Möglichkeit, TaskSpace-Anwendungen auf Basis der geschäftlichen Anforderungen zu konfigurieren und zu bearbeiten. Administratoren können nach Prozessvorlagen oder Prozessinstanzen suchen, und schrittweise auch die Details zu einzelnen Aufgaben innerhalb dieser Prozessinstanzen anzeigen. Dies verbessert die Transparenz der Prozessausführung, so dass Administratoren in TaskSpace Probleme diagnostizieren und einfache Änderungen an Prozessen vornehmen können.

Über die Verwaltungsregisterkarte können Administratoren außerdem den BAM-Server (Documentum Business Activity Monitor) überwachen und technische Parameter für BAM konfigurieren. BAM bietet Alarme und erstellt Berichte zur Prozessausführung mit Daten aus der EMC Documentum Process Engine. BAM verfolgt in Echtzeit definierte Key Performance Indicators (KPIs), erstellt Berichte zur Prozess-Performance und erzeugt Alarme zu Bedingungen, die außerhalb der definierten Grenzwerte liegen. Außerdem werden Performance-Informationen wieder an Documentum Process Analyzer und Process Simulator zurückgeleitet, um die Optimierung von Prozess-Design und Effizienz zu unterstützen.

Der Knoten "Server-Management" auf der Verwaltungsregisterkarte ermöglicht das Verwalten einiger Elemente des BAM-Servers innerhalb von TaskSpace.

In diesem Kapitel wird erläutert, wie die folgenden Funktionen auf der Verwaltungsregisterkarte genutzt werden. Es umfasst die folgenden Abschnitte:

- Einführung in BAM-Server-Verwaltung, Seite 352
- Starten und Stoppen des BAM-Servers, Seite 352
- Konfigurieren der BAM-Datentransferoptionen, Seite 353
- Verwalten von Verlaufsdaten, Seite 354
- Aktualisieren von BAM-Datendefinitionen, Seite 356

Einführung in BAM-Server-Verwaltung

Der Knoten "Server-Management" ermöglicht Ihnen Zugriff auf die Administrationsfunktionen des BAM-Servers.

So zeigen Sie den Knoten "Server-Management" an:

1. Starten Sie die TaskSpace-Benutzeroberfläche, und melden Sie sich an:
   Weitere Anweisungen finden Sie unter Starten der Benutzeroberfläche, Seite 53.
2. Klicken Sie auf **Administration**.
3. Navigieren Sie zu **Administration/Server-Management**.

Starten und Stoppen des BAM-Servers

Die BAM-Engine wird separat von der Process Engine ausgeführt und kann innerhalb von TaskSpace verwaltet werden.

Nach der Installation des BAM-Servers müssen Sie ihn erstmal aktivieren. Durch Aktivieren des BAM-Servers werden folgende BAM-Server-Jobs aktiviert: "Pipe-Prozess", "Formatierung", "Aggregation", "Alert-Engine" und "Löschprozess".

Das System zeigt mehrere Status für den BAM-Server an: "Wird ausgeführt", "Angehalten" oder "Lückenfüllung". Konfigurieren der BAM-Datentransferoptionen, Seite 353 gibt weitere Informationen über den Modus "Lückenfüllung".

Außerdem werden Mitteilungen zum Status des BAM-Servers angezeigt.

So aktivieren Sie den BAM-Server:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Navigieren Sie zu **Server-Management/Business Activity Monitor**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**.

So deaktivieren Sie den BAM-Server:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Navigieren Sie zu **Server-Management/Business Activity Monitor**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Deaktivieren**.

Weitere Informationen zum Konfigurieren des BAM-Servers finden Sie im *Documentum Business Activity Monitor-Implementierungshandbuch*.

Konfigurieren der BAM-Datentransferoptionen

Wenn in der Process Engine Geschäftsprozesse ausgeführt werden, schreibt das System Ereignisdaten in die Audit-Pfad-Datenbank. Der BAM-Server extrahiert regelmäßig (z. B. alle fünf Sekunden) aktuelle Ereignisse aus dem Audit-Pfad. Anschließend werden die Ereignisdaten in die Integrationstabelle der BAM-Datenbank eingefügt und vom System formatiert. Das Extrahieren und Einfügen der Prozessdaten in die Integrationstabelle wird als *Ereignis-Pipe* bezeichnet.

Der BAM-Server steuert den Betrieb der Ereignis-Pipe. Stellt der BAM-Server den Betrieb aus irgendeinem Grund ein, kann die Ereignis-Pipe nicht verwendet werden. In diesem Fall werden keine Daten in die BAM-Datenbank eingefügt. Hierbei entsteht eine Lücke zwischen den bereits in der Integrationstabelle vorhandenen Daten und den Daten, die noch nicht aus der Audit-Pfad-Datenbank extrahiert wurden. Ein spezieller Prozess, das sog. *Auffüllen von Lücken* aktualisiert die Unterbrechungen in der Ereignis-Pipe. Durch das Auffüllen von Lücken kann der BAM-Server die Ereignisse extrahieren, die während des Ausfalls nicht empfangen wurden. Diese Ereignisse werden dann in die Integrationstabelle eingefügt.

Der Knoten "Datenübertragungseinstellungen" ermöglicht das Festlegen oder Anzeigen von Parametern für die folgenden Elemente des Datentransfers:

- *Wiederherstellungszeitraum* definiert, für welchen Zeitraum Daten abgerufen werden, um Lücken aufzufüllen. Der Standardwert entspricht den Daten eines Monats, sodass die Lückenfüllung für die Daten der letzten 30 Tage ausgeführt wird.
- *Recovery-Optionen* zeigen die anderen Daten an, die der Lückenfüller aktualisiert. Diese Optionen sind nicht konfigurierbar.
  - **Prozess-Lückenfüllung** ruft Daten zur Prozessausführung ab. Hierzu zählen z. B. Start- und Stoppzeiten sowie Auslöser.
  - **Aktivitäts-Lückenfüllung** ruft Daten zur Aktivitätsausführung ab. Hierzu zählen z. B. Start- und Stoppzeiten sowie Auslöser.
  - **Geschäftsdaten-Lückenfüllung** ruft Strukturdatentypen und Paketinformationen ab.
- *Datenübertragungslatenzzeit* definiert die Zeit in Sekunden, die der BAM-Server vor dem Abruf von Daten bzw. vor dem Einfügen der Daten in die BAM-Datenbank wartet. Auf diese Weise gehen keine Daten verloren, wenn die Uhren von Content Server und BAM-Server nicht synchronisiert sind.

  Bei Problemen mit der Netzwerkleistung kann es beim Auftreten von Prozessereignissen und bei deren Einfügen in die Audit-Pfad-Datenbank zu einer kleinen Verzögerung kommen. Dieser Konfigurationsparameter verlagert den Zeitraum des Datenabrufs, sodass der BAM-Server alle fünf Sekunden versucht, Daten abzurufen. Anschließend wartet er (z. B. für 600 Sekunden) und sammelt dann Daten. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass keine Daten verloren gehen.

- *Maximale Leerlaufzeit bei Datenübertragung* definiert die Zeit in Sekunden ohne auftretende Ereignisse, nach der die Uhr des BAM-Servers weiterläuft. Nach dem Weiterlaufen der Uhr des BAM-Servers wird die Audit-Pfad-Datenbank ein weiteres Mal durchsucht, um spät eintreffende Ereignisse zu erkennen, die in die Audit-Pfad-Datenbank eingefügt werden. Werden Daten gefunden, wird die Uhr des BAM-Servers auf die neue Zeit eingestellt, und die Daten werden formatiert bzw. zusammengestellt.

Hinweis: Auditing muss in Process Builder aktiviert sein, um sicherzustellen, dass die Daten an die BAM-Datenbank übermittelt werden. Im *Documentum Proces Builder-Benutzerhandbuch* finden Sie weitere Details zum Aktivieren von Auditing.

So legen Sie die allgemeinen Konfigurationsoptionen fest:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Navigieren Sie zu **Server-Management/Business Activity Monitor**.
3. Klicken Sie auf **Datenübertragungseinstellungen**.
4. Wählen Sie den **Wiederherstellungszeitraum** mithilfe der Dialogfelder für Monate, Tage oder Stunden aus.

   Dieser Wert gibt an, nach welcher Zeit die Lückenfüllung einsetzt, um nach einem Systemausfall fehlende Daten nachzutragen.
5. Im Feld **Datenübertragungslatenzzeit** wird die Zeit in Sekunden angegeben, die die BAM-Engine wartet, bevor Einträge aus dem Audit-Pfad bearbeitet werden.
6. Stellen Sie die **Maximale Leerlaufzeit bei Datenübertragung** ein, indem Sie die maximale Zeit in Sekunden angeben, die ohne Empfang von Ereignissen verstreichen kann, ohne dass BAM die Ereignis-Pipe auf die aktuelle Zeit einstellt.
7. Geben Sie die Verbindungsparameter für **BAM-Host** und **BAM-Port** ein.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Weitere Informationen zu BAM, Wiederherstellungszeitraum und Datenübertragungslatenzzeit finden Sie im *Documentum Business Activity Monitor-Implementierungshandbuch*.

Verwalten von Verlaufsdaten

Die Daten zur Prozessausführung werden in verschiedenen BAM-Datenbanktabellen gespeichert. Die Daten in diesen Tabellen müssen regelmäßig gelöscht werden.

Mit der BAM-Planung können Sie Prozesse einrichten, die unerwünschte Daten aus den Systemtabellen löschen. Dieses Verfahren wird nur in der BAM-Engine ausgeführt, und löscht keine Daten aus der Prozess-Engine oder aus dem Documentum-Repository.

Der BAM-Server verwendet Quartz als Planer. Mithilfe von Optionsschaltflächen und Pulldown-Listen wird ein einfacher Plan konfiguriert.

Sie können mit einem Cron-Ausdruck komplexere Planungen konfigurieren. Ein Cron-Ausdruck ist eine Textzeichenfolge, die in fünf Abschnitte unterteilt ist. Hierbei steht jeder Abschnitt für eine andere Planungsdimension. Jeder Abschnitt verfügt über einen definierten Satz zulässiger Werte und Zeichen.

Weitere Informationen zum Löschen von BAM-Daten finden Sie im *Documentum Business Activity Monitor-Implementierungshandbuch*.

So planen Sie die BAM-Datenlöschung:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Navigieren Sie zu **Server-Management/Business Activity Monitor**.
3. Klicken Sie auf **Verlaufsdaten löschen**, um die entsprechende Seite anzuzeigen.
4. Wählen Sie einen **Job-Namen** aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Werte im Löschjob zu ändern.

   Die Seite "Job-Intervall aktualisieren" erscheint, auf der Sie entweder einen einfachen oder einen erweiterten Ausdruck erstellen können.
5. So erstellen Sie einen einfachen Ausdruck für den Zeitplan:
   a. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Einfach**.
   b. Wählen Sie eine Optionsschaltfläche für das Intervall aus, und geben Sie eine Zeit ein.
   c. Geben Sie die Zeitwerte für den Intervallpuffer ein.

      Der Intervallpuffer gibt vor der Säuberungsaktion den Zeitraum an, dessen Daten nicht endgültig gelöscht werden. Wenn beispielsweise eine Tabelle um 12:00 Uhr gelöscht werden soll und Sie einen vierstündigen Intervallpuffer festgelegt haben, werden nur Daten vor 8:00 Uhr gelöscht. Während des vierstündigen Intervalls von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr aufgezeichnete Daten werden nicht endgültig gelöscht.
6. So erstellen Sie einen erweiterten Ausdruck für die Planung:
   a. Wählen Sie die Optionsschaltfläche **Erweitert** aus.
   b. Geben Sie im Textfeld einen Cron-Ausdruck ein.
   c. Wählen Sie den Intervallpuffer aus.

      Der Intervallpuffer gibt vor der Säuberungsaktion den Zeitraum an, dessen Daten nicht endgültig gelöscht werden. Wenn beispielsweise eine Tabelle um 12:00 Uhr gelöscht werden soll und Sie einen vierstündigen Intervallpuffer festgelegt haben, werden nur Daten vor 8:00 Uhr gelöscht. Während des

vierstündigen Intervalls von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr aufgezeichnete Daten werden nicht endgültig gelöscht.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Aktualisieren von BAM-Datendefinitionen

Auf der Seite "BAM-Datendefinitionen aktualisieren" können Sie Informationen zum Prozessdatentyp aus Process Builder mit den Berichtsdaten in der BAM-Datenbank aktualisieren. Mit dieser Option werden alle Typdefinitionen zu BAM-Prozessdaten (strukturierte Datentypen, Variablen und Pakete) mit den Process Builder-Prozessdatentypendefinitionen aktualisiert. Auf diese Weise wird die Konsistenz zwischen den beiden Datenbanken sichergestellt, wenn die Berichtsdaten in Process Builder geändert wurden. Eine Aktualisierung wird nur für Prozessdaten ausgeführt, die in Process Builder für die Berichterstellung ausgewählt wurden.

Bei der Aktualisierung erstellt das System Ausführungstabellen für Datentypen, Berichtseinheiten und Filtereinheiten in der BAM-Datenbank.

Sie können auswählen, ob die Prozessdaten in TaskSpace oder in Process Builder aktualisiert werden. BAM muss auf dem Content Server korrekt installiert und konfiguriert sein, damit die Aktualisierung durchgeführt werden kann. Das *Documentum Process Builder-Benutzerhandbuch enthält* weitere Details zur Auswahl von Prozessdaten für Berichte und zur Aktualisierung von Prozessdaten in Process Builder.

So aktualisieren Sie Datendefinitionstypen:

1. Klicken Sie auf **Administration**.
2. Navigieren Sie zu **Server-Management/Business Activity Monitor/BAM-Datendefinitionen aktualisieren**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Prozessdaten-Definitionstypen zu aktualisieren:
   - Wenn Sie einen einzelnen strukturierten Datentyp in der BAM-Datenbank aktualisieren möchten, wählen Sie **BAM-Tabellen basierend auf SDT-Definitionen aktualisieren** und dann den Datentyp aus der Liste aus.
   - Wenn Sie alle Definitionen in der BAM-Datenbank aktualisieren möchten, wählen Sie **Alle BAM-Tabellen basierend auf SDT- und Objekttyp-Definitionen aktualisieren**. Diese Aktualisierung schließt alle strukturierten Datentypen sowie Objekttypen ein, die in Paketen enthalten sind.
4. Wenn Sie eine Datentypdefinition dauerhaft aus der BAM-Datenbank löschen möchten, wählen Sie **BAM-Tabellen für ausgewählten Typ löschen** und dann den Datentyp aus der Liste aus.

Vorsicht: Beim Löschen einer Datentypdefinition werden alle verknüpften Ausführungsdaten aus dem Berichtssystem entfernt. Gelöschte Daten können nicht wiederhergestellt werden.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Weitere Informationen zum Konfigurieren des BAM-Servers finden Sie im *Documentum Business Activity Monitor-Implementierungshandbuch*.

Anhang G

Informationen zu Anmerkungen

Anmerkungen sind als "dm_note"-Dateien für die jeweiligen Dokumente gespeichert. Anmerkungen werden in der Home-Ablage des Benutzers in einem Anmerkungsordner gespeichert. Jede "dm_note"-Datei enthält die Anmerkungen aus allen Seiten eines Dokuments, die durch einen einzigen Benutzer erstellt wurden. Wenn also mehrere Benutzer ein Dokument kommentiert haben, wird jeweils eine "dm_note"-Datei für jeden Benutzer angelegt.

Die Anmerkungen sind mit den zugehörigen Dokumenten synchronisiert. Bei Änderungen an einem Dokument werden auch die zugehörigen Anmerkungsdateien (mit dem Typ "dm_note") entsprechend aktualisiert.

Sie können die Rolle eines Benutzers oder die Berechtigung für das Dokument so konfigurieren, dass sämtliche Elemente für Anmerkungen in der Benutzeroberfläche deaktiviert sind. Um Anmerkungen in ein Dokument einfügen zu können, muss ein Benutzer die Berechtigung "Verknüpfen" für dieses Dokument besitzen. Im Anzeigeprogramm können Benutzer nur ihre eigenen Anmerkungen ändern und in den eigenen Anmerkungsdateien speichern. Im Repository sind die Anmerkungsdatei-Zugriffsberechtigungen für "dm_note"-Dateien standardmäßig auf SCHREIBGESCHÜTZT für alle Benutzer gesetzt, mit Ausnahme des Eigentümers der "dm_note"-Datei. Dieser besitzt die vollständigen Berechtigungen für die Datei. Sollen die Anmerkungen privat bleiben, setzen Sie die Anmerkungsdateiberechtigungen für alle Benutzer (mit Ausnahme des Eigentümers) auf KEINE.

Sie können die Zugriffsberechtigungen für das Dokument ändern, um die Sichtbarkeit des Dokuments für die verschiedenen Benutzer und Gruppen zu steuern. Der Zugriff auf das Dokument sollte durch die sorgfältige Vergabe von Zugriffsberechtigungen für ausgewählte Benutzer oder Gruppen eingeschränkt werden.

Glossar

ACL

Eine Zugriffssteuerungsliste (Access Control List, ACL) ist eine Liste mit Einträgen für die Zugriffssteuerung, wobei in diesen Einträgen die Zugriffsberechtigungen und Einschränkungen definiert sind, die für die Objekte durchgesetzt werden, für die die ACL gilt. Jedem SysObject ist genau eine ACL zugeordnet. Wenn die Repository-Sicherheit aktiviert ist und ein Benutzer versucht, auf ein SysObject (z. B. ein Dokument) zuzugreifen, muss dieser Benutzer der Eigentümer des Objekts sein oder in Form eines Eintrags in der ACL über eine Zugriffsberechtigung für das Objekt verfügen. Ist keine dieser beiden Bedingungen erfüllt, kann der Benutzer nicht auf das Objekt zugreifen. (Hierbei ist zu beachten, dass Benutzer in jedem Fall über Lesezugriff für die Objekte verfügen, deren Eigentümer sie sind.)

Acrobat Reader

Ein Dokument-Anzeigeprogramm von Adobe.

ACS

Accelerated Content Server

Aktionsschaltfläche

Eine Schaltfläche, die beim Anklicken eine Systemaktivität auslöst.

Administration (Registerkarte)

Eine Registerkarte in TaskSpace, die Funktionen zum Verwalten von Benutzern und Rollen enthält.

Administratoren

Benutzer, die für die Verwaltung der TaskSpace-Anwendungen verantwortlich sind.

Anmerkung

Ein grafischer oder schriftlicher Vermerk oder Kommentar für ein Dokument. Mit Anmerkungen werden Dokumentinhalte kommentiert, markiert oder hervorgehoben, ohne den Inhalt des Originaldokuments zu ändern. Benutzer können ihre eigenen Anmerkungen anzeigen, bearbeiten und erstellen. Mit der entsprechenden Berechtigung können sie auch die Anmerkungen anderer Benutzer anzeigen.

Annotation Service

Ein Dienst, mit dem Benutzer Anmerkungen abrufen, speichern und bearbeiten können.

Anwendungsentwickler

Benutzer, die für das Konfigurieren der TaskSpace-Anwendungen geschult sind.

BOCS

Branch Office Caching Server

Brava!

Ein Dokument-Anzeigeprogramm von IGC.

Byte-Streaming

Vorgang, bei dem ein Dokument nach und nach übermittelt wird, sodass es noch vor Abschluss der Übertragung angezeigt werden kann. Diese Funktion steht meist für das Verfahren, das bei Adobe Acrobat Reader zum Einsatz kommt. Die Seitendienste sind eine flexiblere Optimierung des Dokumentenabrufs.

Untergeordnete Anwendung

Eine TaskSpace-Anwendung, die auf einer anderen TaskSpace-Anwendung beruht (also auf Grundlage dieser Anwendung erstellt wurde). Eine Anwendung erbt alle Konfigurationseinstellungen von der jeweils übergeordneten Anwendung. Sie können neue Komponenten, Registerkarten oder Rollen in die neue Anwendung aufnehmen oder speziell für diese Anwendung erstellen. Änderungen, die in der untergeordneten Anwendung vorgenommen werden, wirken sich nicht auf die übergeordnete Anwendung aus.

Komponente

Eine in Forms Builder erstellte Vorlage, die einer TaskSpace-Anwendung hinzugefügt wird.

Konfigurationsdienst

Ein Dienst, mit dem die Konfigurationsparameter für Document Image Services festgelegt und abgerufen werden. Zu diesen Parametern gehören systembasierte Konfigurationen, rollenbasierte Konfigurationen und benutzerdefinierte Konfigurationen.

Konfiguration (Registerkarte)

Eine Registerkarte in TaskSpace, die Funktionen für das Konfigurieren von Komponenten, Prozessen, Registerkarten, Rollen und anderen Anwendungseinstellungen enthält.

Dashboard

Eine in Business Activity Monitor (BAM) oder TaskSpace erstellte Oberfläche mit visuellen Indikatoren für Prozessleistungsüberwachung.

Dashboard-Komponente

Ein Dashboard, das einer TaskSpace-Anwendung für Prozessleistungsüberwachung hinzugefügt wurde.

Registerkarte "Dashboard"

Eine Registerkarte in TaskSpace, die eine oder mehrere Dashboard-Komponenten für Prozessleistungsüberwachung anzeigt.

DFC

Documentum Foundation Classes

Dezentraler Cache

Die erforderlichen Funktionen, mit denen der Zeitaufwand für das Abrufen von Dokumenten über ein Netzwerk verringert wird. Dies ist insbesondere bei dezentralen Arbeitsumgebungen (z. B. Filialen) von Bedeutung.

Dokument

Eine oder mehrere Dateien mit denselben Metadaten. Ein Dokument kann ein Element in einem Ordner sein und dabei einen beliebigen Typ aufweisen (z. B. Bild oder Text).

Document Image Services

Document Image Services unterstützt bildorientierte Dokumente und ist auf die Unterstützung zahlreicher Anzeigeprogramme ausgelegt. Zu den Funktionen gehören Seitendienste, Anmerkungen, Zertifizierungen sowie die Verwendung mit oder ohne TaskSpace.

Dokumentbildanzeige

Eine Komponente zur Darstellung von Dokumenten und Bildern für Dokumentbildformate wie TIFF oder PDF. Das Anzeigeprogramm kann inline oder in einem separaten Fenster geöffnet werden. Unterstützte Anzeigen schließen Adobe Acrobat Reader, PAS, High-Fidelity Forms, Daeja ViewOne Pro oder IGC Brava! ein.

Dokumentansicht

Eine Ansicht, die eine Dokumentansichtsvorlage enthält. Umfasst in der Regel ein Bild und Metadaten. Diese Ansicht wird geöffnet, wenn ein Benutzer ein Dokument anzeigt.

Dokumentansichtsvorlage

Eine Vorlage, die zur Darstellung eines Dokuments in TaskSpace erforderlich ist. Die Dokumentansichtsvorlage enthält die Metadaten des Dokuments sowie ein Bildanzeigeprogramm, in dem das zugehörige Bild dargestellt wird. Dokumentansichtsvorlagen werden von Anwendungsentwicklern in TaskSpace konfiguriert.

Ordnern

Eine Zusammenstellung mehrerer Dokumente, die in TaskSpace angezeigt wird. (Siehe auch Ordnerinhaltsvorlage und Ordnerinformationsvorlage.)

Ordnerinhaltsvorlage

Eine Vorlage, in der die Inhalte eines Ordner aufgeführt werden. Ordnerinhaltsvorlagen werden von Anwendungsentwicklern in Forms Builder konfiguriert.

Ordnerinformationsvorlage

Eine Vorlage, die Informationen zu einem Ordner enthält. Ordnerinformationsvorlagen werden von Anwendungsentwicklern in Forms Builder konfiguriert.

Ordnerregisterkarte

Eine Registerkarte in TaskSpace, die die Ordnermetadaten, die Ordnerstruktur und die Inhaltsliste enthält, über die Benutzer auf Ordner, Unterordner, Dokumente und verfügbare Prozesse zugreifen können, für die der Benutzer die Berechtigung zum Initiieren besitzt. Ordnerregisterkarten werden von Anwendungsentwicklern in TaskSpace erstellt.

Ordneransicht

Eine Ansicht, die eine Ordnerinhaltsvorlage und eine Ordnerinformationsvorlage enthält. Enthält in der Regel die Ordnermetadaten, die Ordnerstruktur und die Inhaltsliste, über die Benutzer auf Ordner, Unterordner, Dokumente und verfügbare Prozesse zugreifen können, für die der Benutzer die Berechtigung zum Initiieren besitzt. Diese Ansicht wird geöffnet, wenn ein Benutzer einen Ordner anzeigt.

High-Fidelity-Formularvorlagen

Formularvorlagen, die umfangreiche elektronische Formulare anzeigen, die wie ihre Papieräquivalente aussehen. Benutzer können diese online oder offline ausfüllen. Für Formulare, die elektronisch ausgefüllt, aber per Ausdruck oder Fax übermittelt werden, unterstützen High Fidelity-Formulare die Erzeugung von Strichcodes zu Identifikationsdaten.

High Fidelity Forms

Eine Dokumentanzeige in TaskSpace zur Anzeige von ODT-Dateien. Dieses Anzeigeprogramm unterstützt OpenOffice Writer-Dateien (ODT), z. B. Instanzen von High-Fidelity-Formularvorlagen.

Hotkey

Ein Tastaturbefehl, der anstelle einer Menüoption oder Schaltfläche verwendet wird, um eine Aktion in TaskSpace durchzuführen.

Bild

Ein generischer Begriff für eine elektronische Darstellung von Daten, z. B. ERM-Dokumente (Enterprise Report Management), gescannte Bilder (Rasterbilder) und CAD-Zeichnungen (Vektorgrafiken).

Eingang

Eine Aufgabenliste für einen einzelnen Benutzer. Ein benutzerspezifischer Bereich, in dem die Aufgaben aufgeführt sind, die dem Benutzer derzeit zugewiesen sind.

Vererbung

Die Übernahme von Konfigurationseinstellungen von einer übergeordneten Anwendung. (Siehe auch Untergeordnete Anwendung.)

Initiierungsvorlage für Prozesse

Siehe Prozessinitiierungsvorlage.

Elemente öffnen (Registerkarte)

Eine Registerkarte in TaskSpace, die dynamisch erstellt wird, sobald ein Benutzer einen Ordner oder ein Dokument anzeigt oder auf eine Aufgabe zugreift.

Seitendienste

Eine Funktion, bei der die Dokumentseiten im TIFF- und PDF-Format einzeln zurückgegeben werden, sodass unterstützte Anzeigeprogramme die erste Seite schon dann darstellen können, während der Rest des Dokuments noch geladen wird. (Bei sicheren PDF-Dateien stehen die Seitendienste nicht zur Verfügung.)

PAS

EMC Documentum PDF Annotation Services (PAS) integriert Adobe Prüfungs- und Anmerkungsfunktionen in die Documentum-Plattform. PDF Annotation Services arbeiten mit Adobe Acrobat und Adobe Portable Document Format (PDF) zusammen. Dokumentintegrität und -sicherheit bleiben beim optimierten Markup sowie bei Prüfungs- und Genehmigungsprozessen beibehalten.

Prozess

Ein Geschäftsprozess, der in Process Builder definiert ist.

Prozessinitiierungsvorlage

Eine Vorlage, mit der der Benutzer Daten für die Initiierung eines Prozesses festlegen kann. Prozessinitiierungsvorlagen werden von Anwendungsentwicklern in Forms Builder konfiguriert.

Prozessregisterkarte

Eine Registerkarte in TaskSpace, die eine Liste verfügbarer Geschäftsprozesse enthält, von der aus Administratoren einen zu startenden Prozess auswählen können.

Warteschlange

Eine Aufgabenliste für mehrere Benutzer.

Arbeitswarteschlangen-Verwaltung (Registerkarte)

Eine Registerkarte in TaskSpace, mit der ein Administrator Warteschlangen verwalten kann. Bei der Arbeitswarteschlangen-Verwaltung können Sie bestimmten Benutzern Warteschlangen zuweisen, die Definition der Fertigkeiten für eine Benutzergruppe konfigurieren, die Arbeitselemente in einer Warteschlange jemand anderem zuweisen sowie die Prioritäten für Arbeitselemente in einer Warteschlange ändern.

Rolle

Eine Gruppe mit den Benutzern und Gruppen, denen in einer Client-Anwendungsdomäne bestimmte Aufgaben zugewiesen sind.

SBO

Service-based Business Object

Suchregisterkarte

Eine Registerkarte in TaskSpace, auf der Benutzer nach Daten im Repository suchen können. Suchregisterkarten werden von Anwendungsentwicklern in TaskSpace erstellt.

Suchvorlage

Eine Vorlage, die geeignete Felder für Suchvorgänge eines bestimmten Typs enthält (z. B. Kunde, Dokument oder Aufgabe). Wenn die Suchregisterkarte für die Darstellung mehrerer Suchvorlagen konfiguriert ist, werden die verfügbaren Vorlagen im Feld "Suchen nach" aufgeführt. Suchvorlagen werden von Anwendungsentwicklern in Forms Builder konfiguriert.

Tastenkombination

Siehe Hotkey.

Registerkartentypen

Die folgenden Registerkartentypen stehen für das Erstellen neuer Registerkarten in TaskSpace zur Verfügung: Suche, Aufgabenliste, Prozess, Ordner, Arbeitswarteschlangen-Verwaltung, Administration und Konfiguration. (Siehe auch Registerkarte "Elemente öffnen".)

-Registerkarte

Ein Navigationselement zum Wechseln von einer Benutzeroberfläche zu einer anderen in TaskSpace.

Aufgabe

Eine Instanz einer Aktivität, die als Teil eines Prozesses in Process Builder definiert ist.

Aufgabenliste

Eine Liste der Aufgaben in einem bestimmten Prozess. Eine Aufgabenliste kann einen Eingangsordner (Aufgabenliste für einen Benutzer) oder eine Warteschlange (Aufgabenliste für mehrere Benutzer) umfassen.

Aufgabenlisten-Registerkarte

Eine Registerkarte in TaskSpace, die eine oder mehrere Aufgabenlisten (Eingangsordner oder Warteschlangen) enthält. Aufgabenlisten-Registerkarten werden von Anwendungsentwicklern in TaskSpace erstellt.

Aufgabenlistenvorlage

Eine Vorlage, die eine Liste der Aufgaben für einen einzelnen Benutzer oder eine Arbeitswarteschlange in TaskSpace enthält. Vorlagen für Aufgabenlisten werden von Anwendungsentwicklern in Forms Builder konfiguriert.

Aufgabenvorlage

Eine Vorlage, die in einer Aufgabenansicht zur Darstellung der Aufgaben in TaskSpace angezeigt wird. Die Aufgabenvorlage kann so konfiguriert werden, dass damit die Standardaufgabenansicht oder auch eine Aufgabenansicht mit einer integrierten Dokumentansicht dargestellt wird. Aufgabenvorlagen werden von Anwendungsentwicklern in Forms Builder konfiguriert.

Aufgabenansicht

Eine Ansicht, die eine Aufgabenvorlage enthält. Umfasst in der Regel alle Elemente, die für die Bearbeitung einer bestimmten Aufgabe erforderlich sind (meist Prozessdaten, Aufgabenanweisungen, eine Dokumentunterkomponente und eine Reihe von Aktionsschaltflächen für die Bearbeitung der Aufgaben). Diese Ansicht wird geöffnet, wenn ein Benutzer auf eine Aufgabe zugreift.

TaskSpace

Eine browserbasierte Benutzeroberfläche, die für die Bearbeitung von Aufgaben und das Abrufen von Dokumenten optimiert ist.

TaskSpace-Anwendung

Eine Zusammenstellung von Komponenten, Registerkarten, Rollen und anderen Objekten mit bestimmten Konfigurationseinstellungen. Die TaskSpace-Installation umfasst eine Basisanwendung mit der Bezeichnung TaskSpace. Auf Grundlage

dieser oder anderer Anwendungen können Sie neue Anwendungen erstellen und konfigurieren. Diese Anwendungen als Gruppe werden als TaskSpace-Anwendungen angesehen, tragen jedoch jeweils eine vom Benutzer zugewiesene Bezeichnung. (Siehe auch Untergeordnete Anwendung.)

TaskSpace-Anwendungskomponente
Eine in Forms Builder erstellte Vorlage, die einer TaskSpace-Anwendung hinzugefügt wird.

TCM
Transactional Content Management

Vorlage
Ein Objekt in Forms Builder, das die Bausteine zum Erstellen einer Komponente enthält, die in TaskSpace angezeigt werden soll. Vorlagentypen schließen ein: Suche, Dokumentansicht, Ordnerinformationen, Ordnerinhalte, Prozessinitiierung, Aufgabenliste und Aufgabe.

Miniaturbild
Eine kleinformatige Darstellung eines Bildes oder Dokuments (Bestandteil der Anzeigeprogrammoptionen).

UCF
Unified Client Facilities

user
Ein beliebiger Benutzer der TaskSpace-Anwendung. Benutzer können beispielsweise Kundendienstmitarbeiter, Aufgabenverarbeiter oder Prozessinitiatoren sein.

ViewOne Pro
Ein Dokument-Anzeigeprogramm von Daeja.

Anzeigeprogramm
Siehe Dokumentbildanzeige.

WDK
Web Development Kit

Index

A

Abrufen von Aufgaben, 147
ACLs, 95 bis 96
    Siehe auch Berechtigungssätze
Administrations-Registerkarte
    Erstellen, 285
Aktion
    Angegebenen Prozess mit ausgewählten Objekten starten, 186
    Bearbeiten, 205
    Einfache Aktionen, 204
    Löschen, 206
    Neue Ablage erstellen, 179
    Neuen Kalender erstellen, 194
    Neuen Ordner erstellen, 175
    Neuen Prozess starten, 184
    Neues Dokument erstellen, 167
    Neues Formular erstellen, 171
    Neues High-Fidelity-Formular erstellen, 181
    Neues Kalendereereignis in einem Kalender erstellen., 197
    Standard-WDK-Raummitglieder, 202
    TaskSpace-Auswahldialogfeld, 188
    TaskSpace-Importdialogfeld, 192
    Thema über ein Objekt anzeigen, 200
    WDK-Import, 190
Aktionen
    Einfache, Liste, 329
    Konfigurieren, 161
Aktive Benutzer, 68
Alias-Sätze
    Standard, 100
Alias-Sets, 136
Ändern einer Anwendung, 59
Anmelde-Logo, 317
Antrag
    Erstellen, 56
Anwendung
    Ändern, 59
    Ausrichtung, 323
    Verwalten, 323
Anzeigeprogramm
    Zuweisen zu Dateiformat, 319
Arbeitswarteschlangen
    Aktualisieren, 144
    Ändern, 144
    Anzeigen, 143
    Aufheben der Aufgabenzuweisung, 145
    Aussetzen von Aufgaben, 146
    Auswählen von Ansichten, 143
    Benutzer, 138 bis 139, 142
    Entfernen einer Gruppe, 139
    Entfernen eines Benutzers, 139
    Erstellen, 125, 128, 133
    Fortsetzen ausgesetzter Aufgaben, 147
    Fortsetzen von Aufgaben, 147
    Gruppen, 138 bis 139, 142
    Hinzufügen von Benutzern, 138
    Hinzufügen von Gruppen, 138
    Kategorien, 132
    Konfigurieren von Benachrichtigungen, 131
    Neuzuweisen von Aufgaben, 145
    Prioritäten festlegen, 131
    Richtlinien, 128
    Rollen, 122
    Übersicht, 121
    Überwachen, 143
    Warteschlangen-Richtlinien, 128
    Zuweisen von Aufgaben, 145
Arbeitswarteschlangen-Aufgaben Wiederaufnehmen, 146
Arbeitswarteschlangen-Außerkraftsetzungsrichtlinien, 137
Arbeitswarteschlangen-Eigenschaften (Seite), 135, 140
Arbeitswarteschlangen-Kategorien

Definieren, 133
Erstellen, 133
Festlegen, 132
Löschen, 133
Arbeitswarteschlangen-Management
Definieren von Arbeitswarteschlangen, 133
Definieren von Filtern, 127
Erstellen von Arbeitswarteschlangen-Kategorien, 133
Löschen von Arbeitswarteschlangen-Kategorien, 133
Arbeitswarteschlangen-Richtlinien
Ändern, 131
Außer Kraft setzen, 136
Einstellungsgrenzwerte, 131
Erstellen, 131
Konfigurieren von Qualitätsprüfungen, 132
Löschen, 132
Prioritäten festlegen, 131
Überblick, 128
Arbeitswarteschlangen-Richtlinienzuweisung (Seite), 137
Arbeitswarteschlangen-Überwachung, 144
Arbeitswarteschlangen-Verarbeiter
Selektives Abrufen ermöglichen, 147
Arbeitswarteschlangenaufgaben
Aufheben der Zuweisung, 145
Aussetzen, 146
Fortsetzen, 147
Neuzuweisen, 145
Zuweisen, 145
Arbeitswarteschlangenüberwachung, 143
Aktualisieren des Verarbeiterprofils, 142
Entfernen von Benutzer/Gruppe aus Warteschlange, 139
Hinzufügen von Kenntnissen zum Verarbeitungsprofil, 140
Arbeitswarteschlangenverwaltung
Aufgaben fortsetzen, 147
Aufheben der Aufgabenzuweisung, 145
Aussetzen von Aufgaben, 146
Überwachen von Arbeitswarteschlangen, 143 bis 144
Zuweisen/Neuzuweisen von Aufgaben, 145
Arbeitszuweisung
Hinzufügen von Filtern zu einer Warteschlange, 135
Verarbeiterprofile, 142
Arbeitszuweisungs-Verarbeiterprofile
Einführung, 125
Fertigkeiten löschen, 141
Hinzufügen von Fertigkeiten, 140
Aufgabe
Erstellen der Registerkarte Aufgabenliste, 270
Fehlerbehebung Aufgabenansicht, 47
Fehlerbehebung, Registerkarte Aufgabenliste, 37
Überwachen von Arbeitswarteschlangen, 143
Außerkraftsetzungsrichtlinien, *siehe Arbeitswarteschlangen-Außerkraftsetzungsrichtlinien*
Auswahlen
TaskSpace-Selektoren konfigurieren, 227
Automatisch erstellte Berechtigungssätze anzeigen, 103

B

BAM
Erstellen einer Dashboard-Registerkarte, 281
Bearbeiten
Objekttypen, 314
TaskSpace-Dashboards, 247
TaskSpace-Registerkarten, 286
TaskSpace-Rollen, 307
Begrüßen
Registerkarte, Erstellen, 278
Benachrichtigungen in Arbeitswarteschlangen, 131
Benutzer
Bearbeiten, 67
Berechtigungen, 70
Elemente neu zuweisen, 75
Erstellen, 67, 70
Global, 67
Gruppen, 75
Hinzufügen zu Berechtigungssatz, 110

Hinzufügen zu Berechtigungssätzen, 104, 112
Hinzufügen zu einer Warteschlange, 138
Hinzufügen zu Gruppen, 83
Hinzufügen zu Rollen, 90
Importieren, 70
in Arbeitswarteschlangen, 138 bis 139, 142
Löschen, 76
Löschen aus Berechtigungssätzen, 114
Neuzuweisen von Aufgaben, 145
Rollen, 75
Suchen, 66
Umbenennen, 75
Warteschlangenbenutzer überwachen, 144
Zuweisen von Aufgaben, 145
Benutzeroberfläche
Konfigurieren, 317
Benutzerrechte, 96
Siehe auch Berechtigungen
Benutzerschnittstelle
Start, 53
Benutzerstatus, 68
Berechtigungen, 96
Ändern, 110
Benutzer, 70
Erstellen von Berechtigungssätzen, 104
Löschen von Objekten, 100
Objekt, 96
Objektebene, 95 bis 96
Objekteigentümer, 96
Ordnersicherheit, 99
Suchen, 103
Superuser, 70
Übersicht, 95 bis 96
Zugriffsebene, 96
Berechtigungssätze
Benutzerrechte, 96
Beschreibung, 95 bis 96
Erstellen, 96, 104
Hinzufügen von Benutzern, 112
Löschen, 96, 119
Löschen von Benutzern, 114
Suchen, 103
Superuser, 98
System, 98
Systemadministrator, 98
Themen, 95
Verwalten, 95 bis 96
Berechtigungssätze des aktuellen Benutzers anzeigen, 103
Business Activity Monitor
Erstellen einer Dashboard-Registerkarte, 281

C

Composer und DAB/DAI, 324
create_group, Berechtigungen, 124

D

DAB/DAI und Composer, 324
Dashboard
Registerkarte, Erstellen, 281
Dashboards
Konfigurieren, 243
Verwenden, 349
Dateiformat, Zuweisen zu Anzeigeprogramm, 319
dm_QmPriorityAging Job, 132
dm_QmThresholdNotificiation (Job), 131
dm_WfmsTimer-Job, 262
Dokumentansicht
Fehlerbehebung, 50
Dokumentansicht auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente"
einer Rolle zuweisen, 302
Dokumentation, zugehörig, 28
Dokumentprofile, *siehe Arbeitswarteschlangen-Außerkraftsetzungsrichtlinien*
Domänen, Anmelden, 54
Dynamische Gruppen, 83, 90

E

Eigenschaften, Komponente, 158
Entfernen
Dashboards, 248
Komponenten, 158
Prozesse, 241
Rollen, 309
Erhöhen der Priorität, Einstellen der Arbeitswarteschlangen-Richtlinien, 132

Erste Priorität, Einstellen von Arbeitswarteschlangen-Richtlinien, 131
Erstellen
Administrations-Registerkarte, 285
Antrag, 56
Begrüßungsregisterkarte, 278
Berechtigungssätze, 104
Dashboard, 245
Dashboard-Registerkarte, 281
Generische Formular-Registerkarte, 278
Konfigurations-Registerkarte, 285
Neuer Registerkartentyp, 335
Objekttypen, 312
Prozess-Registerkarte, 285
Prozessinstanzlisten-Registerkarte, 283
Registerkarte, 267
Registerkarte Aufgabenliste, 270
Registerkarte Ordner, 274
Rolle, 291
Such-Registerkarte, 267
Warteschlangenverwaltungs-Registerkarte, 285
Erster Zugriff auf die Benutzeroberfläche, 61

F

Fehlerbehebung
Aufgabenansicht, 47
Aufgabenliste, Registerkarte, 37
Dokumentansicht, 50
Ordner, Registerkarte, 40
Ordneransicht, 49
Rollenverhalten, 309
Suchen, Registerkarte, 41
Fertigkeiten für die Zuordnung der Arbeitszuweisung, 142
Fertigkeitslisten für Arbeitswarteschlangen, *siehe Zuordnung der Arbeitszuweisung*
Fertigkeitsprofil, siehe Zuordnung der Arbeitszuweisung
Filter
Definieren für Arbeitswarteschlangen, 127
für Arbeitswarteschlangen, 125
für Komponentenliste, 156
Hinzufügen zu Arbeitswarteschlange, 135
Filter für eigene Arbeitswarteschlangen, 143
Formular
Erstellen einer generischen Formularregisterkarte, 278
Für den Vergleich zu verwendender Wert, 128

G

Generisches Formular
Registerkarte, Erstellen, 278
Gesperrte Benutzer, 68
Grenzwert, Einstellen von Arbeitswarteschlangen-Richtlinien, 131
Gruppen
Anzeigen von Benutzern in, 78
Anzeigen von Gruppen für einen Benutzer, 75
Bearbeiten, 80
Dynamisch, 83, 90
Entfernen von Benutzern, 83
Erstellen, 80
Hinzufügen von Benutzern, 83
Hinzufügen zu einer Warteschlange, 138
in Arbeitswarteschlangen, 138 bis 139, 142
Löschen, 86
Neu zuweisen, 85
Öffentlich, 83
Privat, 83
Suchen, 77
Übersicht, 77

H

High Fidelity-Formularvorlagen
Konfigurationsübersicht, 52
Hinzufügen
Benutzer zu Berechtigungssatz, 104, 110
Dashboard aus Repository, 246
Gruppe zu Berechtigungssatz, 104, 110
Komponenten, 157
Prozesse, 240
Rolle aus Repository, 306
Home Repository, 74

I

Import
Metadaten-Vorlage, 219
Import-Locator
Erstellen, 230
Importer
bearbeiten, 222
entfernen, 223
Erstellen, 220
hinzufügen, 221
Konfigurieren einer Aktion, 225
löschen, 224
TaskSpace-Importer
konfigurieren, 217
Importieren von Benutzern, 70
Inaktive Benutzer, 68
Informationen zu
Arbeitswarteschlangenkenntnissen, 127
Initiieren eines Prozesses
Konfiguration, 42

J

Jobs, dm_QmPriorityAging Job, 132

K

Kalender, 148
Kategorien, *siehe Arbeitswarteschlangen-Kategorien*
Kenntnisattribute, 127
Kennwörter, Ändern, 55
Komponenten
Konfigurieren für die TaskSpace-Software, 155
Konfigurations-Registerkarte
Erstellen, 285
Konfigurierbare Aktion
Erstellen, 163
Zuweisen, 207
Konfigurierbare Aktionen, 161
Aktionseigenschaften, 165
Einfache Aktionseigenschaften, 210
Konfigurieren
Aktionen, 161
Dashboards für die TaskSpace-Software, 243
Initiieren eines Prozesses, 42
Komponenten der TaskSpace-Software, 155
Prozesse für die TaskSpace-Software, 239
Registerkarten für die TaskSpace-Software, 265
Rollen für die TaskSpace-Software, 289
TaskSpace-Benutzeroberfläche, 317
TaskSpace-Importer, 217
TaskSpace-Selektoren, 227
TaskSpace-Übersicht, 31
Konfigurierte Aktion
Importer, 225

L

LDAP
Erstellen von Benutzern, 67, 69, 71
Kennwort ändern, 55
Lightweight Directory Access Protocol, *siehe LDAP*
Locator
Bearbeiten, 234
Hinzufügen, 233
Löschen, 234
Logos, 317
Lokalisierung, Erstellen von Registerkarten für, 267
Löschen
Benutzer aus Berechtigungssätzen, 114
Berechtigungssätze, 119
Dashboards, 249
erforderliche Berechtigungen für, 100
Objekte, 100
Registerkarten, 287

M

Manuell erstellte Berechtigungssätze
anzeigen, 103
Maximale Priorität, Einstellen von Arbeitswarteschlangen-Richtlinien, 131
Menü
Bearbeitung, 214
Löschen, 214
Menüs
Zuweisen zu einer Rolle, 304
Module, TCM, 17

O

Obere Leiste
Logo, 317

Objekte
Berechtigungen, 96
Superuser-Zugriff auf, 102
Objekttypen
Bearbeiten, 314
Berechtigungen, 315
Entfernen, 314
Erstellen, 312
Löschen, 315
Ordner
Erstellen eines Ordners, 274
Fehlerbehebung auf der Ordner-Registerkarte, 40
Fehlerbehebung bei einer Ordneransicht, 49
Sicherheit, Berechtigungen, 99
Sicherheit, WIP-Content, 99
Ordneransicht in Geöffnete Elemente
Zuweisen für eine Rolle, 298

P

PDF-Dokumente
Kommentieren, 52
Popup-Fenster
Konfigurieren der Wiederverwendung, 317
Prioritätsstufen, 131 bis 132
Privilegien, 96
Siehe auch Berechtigungen
Process_report_admin, Rolle, 124
Profile für Arbeitszuweisungsverarbeitung
Hinzufügen von Kenntnissen, 140
Prozess-Registerkarte
Erstellen, 285
Prozesse
Konfigurieren für die TaskSpace-Software, 239
Ordner-Registerkarte für den Start, 275
Such-Registerkarte für den Start, 267
Prozessinitiierung
Konfiguration, 42
Prozessinstanzlisten-Registerkarte
Erstellen, 283
Prozessvorlage
und Arbeitswarteschlange, 126

Q

Qualitätsüberprüfung, 132
Qualitätsüberprüfung in Prozent, Einstellen von Arbeitswarteschlangen-Richtlinien, 132
Queue_admin Rolle, 123
Queue_advance_processor, Rolle, 124
Queue_manager, Rolle, 124
Queue_processor, Rolle, 124

R

Räume, nativer Gruppenraum, 82
Registerkarte
Erstellen eines neuen Typs, 335
Registerkarte Administration
Einführung, 34
Registerkarte Konfiguration
Einführung, 34
Registerkarten
Erstellen, 267
Konfigurieren, 265
Repository
Anmelden bei TaskSpace, 53
Eigentümer, 98
Home, 74
Start, 69
TaskSpace-Verfügbarkeitsmodus, 55
Richtlinien, *siehe Arbeitswarteschlangen-Außerkraftsetzungsrichtlinien, siehe Arbeitswarteschlangen-Richtlinien*
Rollen
Bearbeiten, 89
Benutzer, 75
bereitgestellt in Basisanwendung, 289
Eigenschaften, 89
Entfernen von Benutzern, 90
Erneut zuweisen, 92
Erstellen, 88
Fehlerbehebung, 309
Hinzufügen von Benutzern, 90
in Arbeitswarteschlangen, 122
Konfigurieren, 289
Löschen, 93
Process_report_admin, 124
Queue_admin, 123
Queue_advance_processor, 124
Queue_manager, 124
Queue_processor, 124
Suchen, 87, 89

Übersicht, 87
Rollen bearbeiten, 307

S

Schnittstelle konfigurieren, 317
Seite für Arbeitswarteschlangen-Eigenschaften, 134
Seiten
Dashboards, 244
Importer, 218
Komponenten, 156
konfigurierbare Aktion, 163
Menüs, 210
Prozesse, 240
Registerkarten, 266
Rollen, 290
Selektoren, 228
Selektor
Bearbeiten, 232
Entfernen, 236
Erstellen, 229
Hinzufügen, 235
Löschen, 237
Sicherheit, 96
Sitzungen, Verfügbarkeitsmodus, 55
Sortieren
Dashboards, 245
Komponenten, 156
konfigurierbare Aktion, 163
Menüs, 210
Prozesse, 240
Registerkarten, 266
Rollen, 290
Selektoren, 229
Sortierung
Importer, 218
Sprachen
Auswahl bei Anmeldung, 54
Erstellen von Registerkarten für, 267
Standardregisterkarte, 294
Standardrolle, 289
Start
TaskSpace-Benutzerschnittstelle, 53
Start-Repository, 69
Starten
Konfiguration des Prozessstarts, 42
Such-Locator
Erstellen, 232
Suchen
Benutzer, 66
Berechtigungssätze, 103
Element in oberer Leiste, 294
Fehlerbehebung Such-Registerkarte, 41
Gruppen, 77
Registerkarte, Erstellen, 267
Rollen, 87
Superuser
ACL-Eingabeprüfung und, 102
Berechtigungen, 70
Berechtigungssätze, 98
SysObjects, Superuser-Zugriff auf, 102
System-Berechtigungssätze
Anzeigen, 103
Einführung, 98
Systemadministrator,
Berechtigungssätze, 98

T

TaskSpace-Rollen
bearbeiten, 307
TCM-Module, 17

U

Übergeordnete Anwendung, 31, 323
Überwachen der Arbeitswarteschlange
Rollen, 123 bis 124
Untergeordnete Anwendung, 31, 323

V

Verarbeiterprofile, *siehe Arbeitszuweisungs-Verarbeiterprofile*
Verarbeiterprofile für Arbeitszuweisung Suchen nach, 140
Verband, Benutzer, 67
Vererbt
Dashboards anzeigen/ausblenden, 244
Importer anzeigen/ausblenden, 218
Komponenten anzeigen/ausblenden, 156
Konfigurierbare Aktion anzeigen/ausblenden, 163
Menüs anzeigen/ausblenden, 210
Prozesse anzeigen/ausblenden, 240
Registerkarten anzeigen/ausblenden, 266
Rollen anzeigen/ausblenden, 290
Selektoren anzeigen/ausblenden, 228
Vererbte anzeigen

Dashboards, 244
Importer, 218
Komponenten, 156
Konfigurierbare Aktion, 163
Menüs, 210
Prozesse, 240
Registerkarten, 266
Rollen, 290
Vererbte ausblenden
Dashboards, 244
Importer, 218
Komponenten, 156
Konfigurierbare Aktion, 163
Menüs, 210
Prozesse, 240
Registerkarten, 266
Rollen, 290
Selektoren, 228
Vererbte einblenden
Selektoren, 228
Vererbung, 31
Verfügbarkeitsmodus
Auswählen, 55
Vergleichsoperatoren, 128
Versionen, Löschen, 100
Verwalten der Anwendung, 323
Vorbereiten von Vorlagen für die TaskSpace-Software, 63
Vorlagen
Vorbereiten für die TaskSpace-Software, 63

W

Warteschlangen, *siehe Arbeitswarteschlangen*
Warteschlangen-Management, Registerkarte
Einführung, 35
Warteschlangen-Policies, 127
Siehe auch Arbeitswarteschlangen
Definieren von Filtern, 127
Warteschlangen-Richtlinien, 130
Siehe auch Arbeitswarteschlangen
Erstellen/Ändern, 130
Warteschlangenkategorien, *siehe Arbeitswarteschlangen-Kategorien*
Warteschlangenprozessoren
verwalten, 138
Warteschlangenprozessoren, verwalten, 138
Warteschlangenrichtlinien
Außerkraftsetzungsrichtlinien, 137
Warteschlangenüberwachung
Warteschlangenprozessoren, 138
Warteschlangenverwaltungs-Registerkarte
Erstellen, 285
WDK
Erstellen einer generischen Formularregisterkarte, 278
Wiederverwenden von Popup-Fenster, Konfigurieren, 317
WIP, Ordnersicherheit, 99
Workflow-Berichte, 124
Workflow-Komponenten
einer Rolle zuweisen, 296

Z

Zugehörige Dokumentation, 28
Zugriffsebenen, 96
Zugriffskontrolllisten, 95 bis 96
Siehe auch Berechtigungssätze
Zuordnen von Arbeitsanweisungen
Definieren von Filtern, 127
Zuordnung der Arbeitszuweisung
Konfigurieren, 125
Zuordnungsfilter
einer Warteschlange zuweisen, 135
Mehrere Fertigkeiten aktivieren, 128
Zuordnungsfilter für die Arbeitszuweisung
Aus Warteschlange entfernen, 136
Hinzufügen zu einer Warteschlange, 135
Zuweisen einer Dokumentansicht auf der Registerkarte "Geöffnete Elemente" zu einer Rolle, 302
Zuweisen einer Ordneransicht in Geöffnete Elemente für eine Rolle, 298
Zuweisen von Arbeitsanweisungen
Definieren von Kenntnissen in Prozessvorlage, 126
Zuweisen von Menüs zu einer Rolle, 304
Zuweisen von Workflow-Komponenten zu einer Rolle, 296